'27 新卒者募集のために

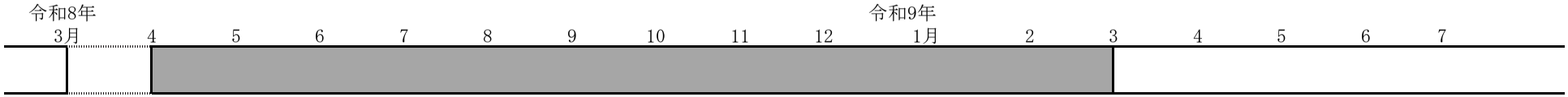
令和9年3月　新規学校卒業者の募集・採用

高卒就職情報 WEB 提供サービス　https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/

東京労働局

東京労働局職業安定部
ハローワーク
（公共職業安定所）

東京都における令和9年3月新規学校卒業者の募集・採用の流れ



中学

○求人申込（63ページ参照）
・6月1日から管轄ハローワークにて

○求人票返戻（63ページ参照）
・7月1日から
・求人票は、ハローワークから各学校へ案内

○推薦開始・選考開始（63ページ参照）
・1月1日から推薦開始
・1月10日から選考開始
◇内定後の注意事項（30ページ参照）

○入社
・職場定着について（72ページ参照）

高校

○求人申込（64ページ参照）
・6月1日から管轄ハローワークにて

○求人票交付・求人活動開始（64ページ参照）
・7月1日から（学校訪問も可）

○推薦開始・選考開始（64ページ参照）
・9月5日から推薦開始
・9月16日から選考開始
◇内定後の注意事項（30ページ参照）

○入社
・職場定着について（72ページ参照）

◇求人票掲載期間終了
・令和9年6月30日をもって令和8年度分の求人票の掲載終了

求人申込説明会（5月～）

大学等【大学（4年生）のほか、大学院・大学・短大・高専・専修・公共職業能力開発施設等（ただし、修業年限2年以上の課程）の卒業予定者及び修了予定者並びに卒業者及び修了者。】

○求人申込（75ページ参照）
・2月1日から管轄ハローワークにて

○求人公開
・4月1日から随時公開

○広報活動　○選考活動
・3月1日から　・6月1日から

○採用内定開始
・10月1日から

◇求人票掲載期間終了
・令和9年3月31日をもって令和8年度分の求人票の掲載終了

（求人申込みに係る提出書類）

	中学	高校	大学等	備考
求人票または求人申込書	○	○	○	・職種別に提出（中学は求人票、高校・大学等は求人申込書）
青少年雇用情報シート	○	※	※	・雇用形態の区分ごとに提出 ※高校・大学等はH29年度から求人申込書に同シート内容の記載欄が追加
推薦依頼高校一覧	／	○	／	・推薦依頼校がある場合 ※管轄するハローワークのホームページ参照のうえ用紙をダウンロード
応募前職場見学実施予定表	／	○	／	・職場見学受入可能事業所（随時可能の場合は不要）
各所指定の「求人申込みチェックリスト・確認書」等	△	○	△	・管轄するハローワークのホームページ参照のうえ用紙をダウンロード （△中学・大学等は管轄するハローワークのルールに準ずる）
令和7年3月中学・高校卒就職者就業状況	○	○	／	・事業所で1部

は　じ　め　に

日頃から、新規学校卒業者の採用につきましては、格別の御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、本年度も新規学校卒業者の募集活動の開始時期が近づいてまいりました。

新規学校卒業者の募集につきましては、特に求人取消し、採用内定取消し等の事態が生じないよう、確実な採用計画を樹立していただくとともに、選考開始時期の遵守や、就職差別のない公正な採用選考が行われるようお願いいたします。

本冊子は、求人申込み手続きや正しい求人活動のルールについて取りまとめておりますので、新規学校卒業者の採用の際に御活用いただければ幸いです。

令和８年４月

東京労働局職業安定部長

佐藤　年雄

目　　次

Ⅰ　学卒求人活動のルール（規制と禁止事項、留意点）
1　新規中学・高校卒業者に対する求人活動のルール …… 1
2　新規高等学校卒業者の応募・推薦について …… 3
3　新規大学等卒業者に対する求人活動のルール …… 6
4　新規学校卒業者の採用に関する留意事項 …… 7
5　新規学校卒業者の採用内定取消しの防止について …… 32

Ⅱ　青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）について
1　若者雇用促進法について …… 35
2　事業主による職場情報の提供の義務化 …… 36
3　労働関係法令違反の事業主に対する求人の不受理について…… 40
4　ユースエール認定制度について …… 42
5　固定残業代の適切な表示について …… 44
6　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 …… 46

Ⅲ　新規中学校・高等学校卒業者の求人申込から採用まで
1　新規中学校卒業者 …… 63
2　新規高等学校卒業者 …… 64
3　新規高等学校卒業者の応募前職場見学について …… 68
4　新卒者・若年層の職場定着支援について …… 72

Ⅳ　新規大学等卒業者の求人申込の手続きと各種サービス
1　求人の申込みについて …… 75
2　既卒者の募集について …… 76
3　学生等の紹介及び事業主向けサービスについて …… 76
4　新卒応援ハローワークについて …… 77
5　東京外国人雇用サービスセンターについて …… 78

Ⅴ　公正な採用選考をめざして
1　採用選考についてのチェックポイント …… 79
2　求職者等の個人情報の取扱いについて …… 82

Ⅵ　各種様式等

・　新規中学校卒業者　…… 86
・　新規高等学校卒業者　…… 91
・　新規大学等卒業者　…… 113
・　その他　…… 129

Ⅶ　参考資料

1　ハローワークの新規学校卒業者等に関する職業紹介サービスのご利用に当たって　131
2　オンライン面接の実施について　…… 133
3　職業安定法に基づく周知　…… 134
4　職業安定法施行規則の改正について…… 136
5　労働基準法施行規則等の改正について…… 138
6　高年齢者の雇用について…… 139
7　雇用分野における障害者差別禁止、合理的配慮の提供義務について　…… 140
8　外国人の雇用について　…… 142
9　知っておきたい労働基準法の基礎　…… 145
10　労働契約法の概要　…… 149
11　職場におけるハラスメント　…… 150
12　男女雇用機会均等法のあらまし　…… 154
13　女性活躍推進法のあらまし　…… 158
14　育児・介護休業法のあらまし　…… 161
15　次世代育成支援対策推進法のあらまし　…… 164
16　パートタイム・有期雇用労働法のあらまし　…… 166
17　東京都の最低賃金　…… 168
18　令和７年３月新規学校卒業者の初任給情報　…… 169
19　求人票賃金欄早見表　…… 170
20　令和７年度全国高等学校便覧抜粋（東京都）　…… 172

Ⅰ　学卒求人活動のルール（規制と禁止事項、留意点）

1.　新規中学・高校卒業者に対する求人活動ルール …… Ｐ１
2.　新規高等学校卒業者の応募・推薦について …… Ｐ３
3.　新規大学等卒業者に対する求人活動のルール …… Ｐ６
4.　新規学校卒業者の採用に関する留意事項 …… Ｐ７
5.　新規学校卒業者の採用内定取消しの防止について …… P32

新規学校卒業者の採用に関しては、採用計画、採用方針、雇用条件、選考基準、選考方法等を明確に策定し、求人活動を行うことが基本です。

無秩序な求人活動は、健全な学校教育の妨げとなるばかりでなく、新規学校卒業者の適正な職業選択を阻害する要因ともなります。

過当な求人活動による弊害を未然に防止して、求人秩序を確立するため、次のような規制と禁止事項がありますので、十分留意され、公正な求人活動を維持するとともに、早期選考や内定取消し等の問題が生じることのないようお願いいたします。

１　新規中学・高校卒業者に対する求人活動のルール

項　　目	内　　容
選考日の規制	（推薦開始期日）　（選考開始期日） ＜中　　学＞　令和９年１月１日以降　令和９年１月１日以降 （積雪地）　令和８年１２月１日以降　令和８年１２月１日以降 （東京都）　令和９年１月１日以降　令和９年１月１０日以降 ＜高　　校＞　令和８年９月５日以降　令和８年９月１６日以降 （沖縄県全域）　令和８年８月３０日以降　令和８年９月１６日以降 ※積雪地……北海道、青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島、新潟、富山、石川、福井の各県と長野県（ハローワーク飯山管内の地域に限る。）、島根県（ハローワーク松江隠岐の島出張所管内の地域に限る。）
家庭訪問の禁止	中学・高校とも求人者が直接家庭を訪問することはできません。
学校訪問の規制	＜中　　学＞ 都内中学校への訪問は全面禁止です。 なお、他の道府県によって規制内容が異なっておりますので、必ず事前に学校を管轄するハローワークへお問い合わせください。 ＜高　　校＞ ７月１日以降、求人票（ハローワークの確認印のあるもの）を持参のうえ訪問可能です。 なお、求人事業所による訪問が一時期に集中することがありますので、事前に学校と日程等の調整を図ってください。

文書募集の規制	＜中　　学＞ 新規中学校卒業者を対象とする文書募集は、全面禁止です。 ＜高　　校＞ 新規高等学校卒業者を対象とする文書募集は、卒業年の前年の７月１日からです。なお、７月１日以降、次の条件をすべて満たす場合には、文書募集を行うことができます。 ①　ハローワークの確認を受けた求人であって、当該求人票記載内容と異なるものでないこと。 ②　広告等掲載にあたっては、ハローワーク名及び求人番号を掲載すること。 ③　応募者の受付は、学校またはハローワークを通じて行うこと。 【文書募集】…新聞や雑誌、その他の刊行物に広告等を掲載したり、頒布することによって労働者を募集すること。（インターネットを利用した募集も含む。）
利益供与の禁止	求人者が新規学校卒業者や保護者、その他の関係者に対し金品または利便の供与を行うことはできません。
縁故募集の取扱い	縁故就職者は、労働条件の明示が不十分であることを起因とするトラブルなどを防止するため、ハローワークへ求人申込を行った後に採用するようお願いいたします。
就業開始の期日	＜中　　学＞ 義務教育が終了した４月１日以降です。 ＜高　　校＞ 卒業日の翌日以降です。 なお、卒業前実習、教育、研修等に当たっては、学校教育に支障をきたすことが考えられるため、教育等は入社後に事業主の指揮命令のもとで実施してください。
求人要項（入社、募集案内）に係る留意事項 ※任意	各事業所で作成される求人要項は、ハローワークに申込まれた求人票の内容の不足事項を補完し、事業内容、仕事の内容等についての理解を深めるためのものです。求人票（ハローワークの確認印を受けたもの）の「写」とともに学校（※１）への配付が可能となります。 求人要項を作成される場合は、求人票記載事項と矛盾するものでないこと、誇大な表現を使用しないこと等に留意してください。 **〔求人要項記載内容の例〕** ◆従事する主な仕事の内容等についての文書や写真による説明。

	◆事業所・工場等についての文章や写真、図表による説明。 内容としては、売上高の推移、従業員数、生産品目、取引先、工場・機械等の設備、事業所・工場等の全景及び職場風景、新入社員研修の実施状況、仕事の流れ等。 ◆福利厚生施設等についての文章や写真による説明。 内容としては、食堂やレクリエーション施設等の有無、宿舎の概要（名称、所在地、構造、貸与寝具の有無等）や全景及び内部の状況、定時制通学可能学校の名称・所在地・課程等。 **〔求人要項の送付方法〕** 学校への送付は、７月１日以降、求人票（ハローワークの確認印を受けたもの）の「写」とともに送付してください（※１）。
不公正な求人活動を行った場合	不公正な求人活動を行った場合は、次年度の求人票特記事項欄にその事実を記載しますので、十分留意され、公正な求人活動をお願いいたします。

これらのルールは、必要に応じて見直しが行われますので、詳しくはハローワークにお問い合わせください。

（※１）中学の場合は、これらに加えて、青少年雇用情報シートの「写」が必要です。

２　新規高等学校卒業者の応募・推薦について

新規高等学校卒業者の採用選考時における応募・推薦方法は、従来、１人の生徒が、ある会社の募集に応募した場合、その選考結果が決まらない限り他の会社の求人に応募できない、いわゆる「１人１社制」といわれる就職慣行により行われてきました。

この応募・推薦方法は、企業が、その採用計画に基づいて高等学校からの推薦により円滑、かつ、短期間に採用選考を行うことができるという利点がありましたが、近年の新規高等学校卒業者の就職を取り巻く環境が大きく変化する中、生徒の応募機会を制限している等の指摘がされていました。

このため、平成１４年度以降、東京都の教育行政機関等及び経営者団体で構成する「東京都高等学校就職問題検討会議」を毎年開催し、新規高等学校卒業者の応募・推薦にかかる問題を検討しております。

今年度における新規高等学校卒業者に係る応募・推薦については、「推薦開始日からは１人１社までの推薦とするが、１０月１日以降は１人２社まで応募・推薦を認める。」との申し合わせを行いましたので、事業主の皆さまには、趣旨と内容をご理解いただき、今後も新規高等学校卒業者の採用選考にご協力をお願いいたします。

「東京都高等学校就職問題検討会議」の申し合わせについて

新規高等学校卒業者に係る採用選考について検討した結果、早期選考の未然防止及び統一応募様式の制定の趣旨に基づく、公平かつ公正な採用選考の実施を徹底するとともに、就職の機会均等の確保と求人秩序の確立を図り、併せて適切な推薦・応募が行われるよう下記の申し合わせを行うこととする。

記

１　応募書類について

学校は、生徒の推薦に際し、厚生労働省、文部科学省及び全国高等学校長協会の協議のもとに定められた「全国高等学校統一用紙」を使用すること。また、求人者は、全国高等学校統一用紙以外の提出は求めないこと。

なお、応募用紙の作成方法については、手書き記入、パソコン入力のいずれでもよいこととする。

選考に当たっては、作成方法を理由として不利益な取扱いをしないこと。

２　採用選考について

「本人の適性と能力」に直接関係のない事項を採否決定の判断基準とはせず、本人の基本的人権を尊重すること。

（１）全国高等学校統一用紙の制定の趣旨に基づき、「出身地」「家族の職業」「家庭環境・経済状況」等の就職差別に繋がるおそれのある質問（社用紙の提出）や調査等は行わないこと。

（２）「同和地区出身者」「自認する多様な性」「障害者」「ひとり親家庭の人」「定時制・通信制課程修了者」「外国籍の人」「特定思想・信条の人」についても公正な選考を行うこと。

（３）採用選考時における「健康診断」を実施する場合は、健康診断が応募者の適性と能力を判断するうえで必要不可欠であるか慎重に検討すること。

３　推薦時期・選考開始について

（１）推薦開始は、９月５日（文書到達主義）以降とすること。

（２）選考開始は、９月１６日以降とすること。

（３）推薦開始日からは１人１社までの応募・推薦とするが１０月１日以降は、１人２社まで応募・推薦を認めること。

（４）他道府県の企業に応募・推薦する場合は、応募先の道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。

４　求人申込みの手続き等について

求人者は、６月１日から管轄する安定所に求人申込書を提出し、選考時期、求人内容等について適正であることの確認を受けた後、７月１日以降、学校訪問が可能となること。

５　家庭訪問の禁止について

求人者またはその委託を受けた者が、直接家庭訪問し求人活動を行わないこと。また、採用内定後といえども家庭訪問は行わないこと。

６　利益供与について

求人者またはその委託を受けた者が、新規学校卒業者、その保護者、その他の関係者に対し、金品

または利便の供与により、新規学校卒業者の求人活動を行わないこと。

７　文書募集等について

安定所で確認を受けた求人であり、当該求人票記載内容と異なるものではないこと。また、広告等掲載にあたっては、安定所名及び求人番号を記載することとし、応募者の受付は、学校またはハローワークを通じて行うこと。

８　応募前職場見学等について

求人提出後に実施することとし、実施時期は夏休み期間中とするなど、学事日程に影響の少ない時期とすること。

採用選考と異なることから、参加の有無を採否の判断基準に含めないこととし、応募書類をはじめとして生徒に書類を求めることのないようにすること。また、本人の状況を聴取するなど、採用選考に直接繋がる質問をしたり、内定と受け取られるような話はしないこと。

９　採用試験及び採用結果の通知について

求人者は、採用試験期日、場所、採否結果等を決定次第直ちに学校及び学校を通じて応募者に文書を以って通知すること（採否にあたっては極力７日以内)。

なお、不採用者があった場合には、その者の応募書類を学校に返却するとともに、その理由についても併せて通知すること。

10　採用内定後の提出書類及び連絡について

求人者は、入社日までは「就職承諾書」以外の書類の提出を求めないこと（ただし、入社以前に真に必要な書類・写真等を除く。)。また、入社後の提出であってもその使用目的を十分に説明のうえ提示を求め、使用後は速やかに返却すること。

11　採用（内定）生徒の就業開始時期及び教育等について

就業開始は「卒業日の翌日以降」となること。また、卒業前実習、教育、研修等にあたっては、学校教育に支障をきたすことが考えられるため、教育等は入社後に事業主の指揮命令のもとで実施すること。

令和８年３月３日

東京都高等学校就職問題検討会議

東京都教育委員会
東京都生活文化局
東京都公立高等学校長協会
一般財団法人東京私立中学高等学校協会
東京都産業労働局
一般社団法人東京経営者協会
東京商工会議所
東京都中小企業団体中央会
東京労働局

３　新規大学等卒業者に対する求人活動のルール

新規大学等卒業者の採用・就職活動については、これまで日本経済団体連合会（以下「経団連」という。）による「採用選考に関する指針」の策定、就職問題懇談会による「申合せ」、関係省庁による経済団体等への要請、というプロセスによって、就職・採用活動の日程等に関するルールが毎年度定められてきたところです。

このルールについては、我が国で定着してきたいわゆる「新卒一括採用」の下で、学生が学業に専念しやすくなった、学生や大学が計画的に就職活動に対応できるようになった、といったプラス面が指摘されている一方、グローバル化やＩＴ化が進展する中においてルールが必ずしも遵守されていないとの指摘もある中、平成 30 年 10 月 9 日、経団連は今後「採用選考に関する指針」を策定しない方針を示しました。

これに対し、学生が学修時間等を確保しながら安心して就職活動に取り組むことができるようにする必要があること、大学側のみならず経団連等からも当面は何らかのルールが必要であるとの認識が示されたこと等に鑑み、経団連及び就職問題懇談会のオブザーバー参加のもと、「就職・採用活動日程に関する関係省庁連絡会議」が開催され、「2020 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」（以下「考え方」という。）が平成 30 年 10 月 29 日にとりまとめられました。「考え方」では、2020 年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程について、2019 年度卒業・修了予定者と同様の日程を遵守するよう経済団体等に対して要請を行うことなどが決定されました。なお、令和 6 年 12 月 5 日に取りまとめられた「2026 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」においても、引き続き 2025 年度と同様の日程を遵守するよう要請されており、それに加えて産学協議会が令和４(2022)年４月にまとめた(リーフレット「産学で変えるこれからのインターンシップ」抜粋 P26)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学生については、そのことに着目し、３月から行われる広報活動の周知期間を短縮して、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旨が示されました。

また、大学側は令和 7 年 3 月 21 日就職問題懇談会により「令和 8 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。）を定めたところです。

上記の状況を踏まえ、就職・採用活動の円滑な実施及び学生が学業に専念できる環境の確保のために、企業側・大学側の足並みをそろえた取組が必要であることから、政府として、「2026（令和 8）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項」をとりまとめ、各経済団体等に要請した次第です。

なお、令和 9 年 3 月新規大学等卒業者の採用・就職活動については、令和 8 年 3 月 1 日から広報活動、6 月 1 日から採用選考活動が開始となります。

また、ハローワークにおける取扱いについては、令和 8 年 2 月 1 日から求人受理、4 月 1 日から求人公開、6 月 1 日から大学等卒業予定者に対する職業紹介が開始となります。

４　新規学校卒業者の採用に関する留意事項

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について「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」（46 ページ参照）を定めております。事業主の皆さまにおかれましては、新規学校卒業者の採用について、30 ページを参考に、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。

2026（令和８）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項

就職・採用活動の円滑な実施に加え、学生が学業に専念できる環境を確保するため、2026(令和８)年度（2027（令和９）年３月）に卒業・修了予定の学生[1]を対象とした就職・採用活動について、政府として、就職・採用活動を行う主体[2]に対し、以下の各項目の事項について、広く要請する。

１．就職・採用活動の日程

【背景・考え方】

我が国経済の持続的な成長を支える若年人材を育成するためには、学生が学業等に専念し、安心して就職活動に取り組める環境をつくることが必要である。

しかしながら、通常の学事日程に配慮して定められた広報活動の開始日（卒業・修了年度に入る直前の３月１日）及び採用選考活動の開始日（卒業・修了年度の６月１日）よりも前に、それらの活動が行われることで、広報活動及び採用選考活動が一部で早期化し、学生の就職活動期間は長期化する傾向が見られる[3]。

こうした事態は、学生に混乱をもたらすとともに、学生が学修時間等を確保しながら安心して就職活動に取り組める環境を損なっている。

2025 年度（2026 年３月）以降に卒業・修了予定の学生に関して、新しい採用日程を設けたところであるが、その考え方は、次のとおり。

従来の大量一括採用の仕組みの中では、高い専門的知識や能力を持った大学院生、日本人海外留学者や外国人留学生や学部生の専門性が十分に評価されず、また、企業にとっても、そうした学生を適切に採用・活用できていないという課題がある。

このため、高い専門的知識や能力を持った大学院生、留学生や学部生が、正当に評価される形で就職活動を行えるようにするとともに、企業が、学生の希望に応える形で、高い専門的知識や能力を持つ人材を確保できるようにすることとする。

その上で、実施企業には、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、採用を行うことが期待される。

なお、多様な人材の活躍を促進する観点から、通年採用や経験者採用の導入・拡大など、採用方法の多様化を一層推進していくことも期待される[4]。

---

[1] 日本国内の大学、大学院修士課程、短期大学、高等専門学校の卒業・修了予定者が対象であり、大学院博士課程（後期）に在籍している院生は、この限りではない。

[2] 採用を予定する企業のみならず、学生の就職支援サービスに関わるすべての民間企業・団体を含む。

[3] 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（2024（令和６）年 12 月）

[4] 日本経済団体連合会「2025 年版経営労働政策特別委員会報告」でも、採用方法の多様化が推奨されている。

【要請事項】

（１）内容

以下の就職・採用活動日程ルールを原則とする。

- 広報活動[5]開始：卒業・修了年度に入る直前の３月１日以降
- 採用選考活動[6]開始：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

広報活動の開始期日より前に行う活動は、広報活動のスケジュールを事前に公表することを含め、不特定多数に向けた一般的なもの[7]にとどめ、学生の個人情報の取得や個人情報を活用した広報・採用選考活動は行わないこと。広報活動の実施に当たっては、その後の採用選考活動に影響を与えるものではないことを十分に周知[8]すること。

ただし、2022（令和４）年４月に産学協議会[9]がまとめた学生のキャリア形成支援活動（４類型）のタイプ３のうち、専門活用型インターンシップに参加する者については、①卒業・修了年度に入る直前の春休み以降のタイミングで当該専門活用型インターンシップを活用すること、かつ、②インターンシップ後の採用選考を経ることにより、６月からの採用選考開始時期にとらわれないこととする。

（２）留意事項

① 専門活用型インターンシップの実施を通じて、６月より前に採用選考を開始する企業は、透明性確保のため、以下の内容を含む事項をＨＰ等で公表する。

- 産学協議会基準に準拠したタイプ３のインターンシップの開示要件
  - 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

---

[5] 広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報等を学生に対して広く発信する活動をいう。その開始期日の起点は、自社の採用サイト、求人広告会社や就職支援サービス会社の運営するサイト等で、学生の登録を受け付けるプレエントリーの開始時点とする。

[6] 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いう。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（オンラインを含む。）を特定して、学生を拘束して行う面接や試験などの活動をいう。エントリーシートの提出、ウェブテストやテストセンターの受検などによる事前スクリーニングは、日程・場所等に関して学生に大幅な裁量が与えられていることから、採用選考活動とは区別する。

[7] 例えば、ホームページでの文字や写真、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。

[8] 例えば、広報活動を行う際の告知・募集の段階と実施の段階の双方において、当該活動が広報活動として行われる旨を、ホームページや印刷物への明記、会場での掲示、口頭による説明などの方法によって、学生に周知徹底することなど。

[9] 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」

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）

「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って、６月より前に採用選考を開始する場合には、そのときからとする。

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

・　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

l. 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）

② 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の多様な人材にも、同様のインターンシップ、採用選考の機会を設ける。

③ 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。

２．学事日程等への配慮

【背景・考え方】

学生の就職活動期間が長期化すると、学修時間等の確保に影響を与える。採用選考活動は、広報活動とは異なり、日程や場所等の決定に関し学生に裁量が与えられているものではないため、学生の負担軽減、学修時間の確保、学事日程等に十分配慮する必要がある。

【要請事項】

① 面接や試験の実施に際して、土日・祝日、平日の夕方以降の時間帯、長期休暇期間等を活用するとともに、学生の健康状態に配慮すること[10]。

② 学生の授業、ゼミ、実験、試験、教育実習などの時間と重ならないよう、採用選考活動の日時を設定すること。

[10] 翌日の学業やレポートの作成等に影響がないように配慮するとともに、働き方改革の観点から、採用担当者の労務管理に留意することが求められる。

③　採用選考活動の対象となる学生に対して、事前に余裕をもって連絡を行うこと。

④　学生のクールビズ[11]等への配慮を行うとともに、その旨を積極的に学生に対して周知すること。

⑤　①～④のほか、学生から個別事情の申し出がある場合、それらに十分配慮しながら採用選考活動を実施すること。

３．インターンシップの取扱い

【背景・考え方】

インターンシップについては、産学協議会における 2021 年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」[12]における整理を踏まえ、政府において、「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」[13]を改正した。2024（令和６）年度以降の卒業・修了予定者については、就職・採用活動開始日[14]以降に限って、一定の要件を満たす質の高いインターンシップで取得した学生情報を活用できることとなった。

一方で、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（以下、「インターンシップ等」という。）を契機として、本要請の日程より前に実質的な採用選考活動が行われる事例、通常の学事日程を考慮しないインターンシップ等が実施されることによって、学生が学修時間等を確保しながら就職活動に取り組める環境が損なわれる事態も生じている。産学の共通理解に基づくインターンシップ等を実施することが重要である。

【要請事項】

①　産学協議会 2021 年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」におけるインターンシップ等の類型や「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」を踏まえ、適切なインターンシップ等を行うこと。主な内容は、以下のとおり。

- キャリア形成支援における産学協働の取組のうち、タイプ１（オープン・カンパニー）、タイプ２（キャリア教育）は、「インターンシップ」には該当しないため、それらをインターンシップと称して行わないこと。
- インターンシップに参加できる学生数は限られており、就職活動予定者の一部しか参加できないことが想定されるため、インターンシップ参加経験のない者であっ

[11] 政府は、2005 年からクールビズ（冷房温度の適正化とその温度に適した軽装や取組など）を推進しており、各企業においては、業界の実態等に応じた対応が期待される。
[12] 採用と大学教育の未来に関する産学協議会 2021 年度報告書(2022 年４月 18 日公表)
[13] 文部科学省・厚生労働省・経済産業省の連名、2022 年６月 13 日最終改正。
[14] 広報活動は卒業・修了年度に入る直前の３月１日、採用選考活動は卒業・修了年度の６月１日。

ても、採用選考へのエントリーは可能であることを十分に周知すること。

- インターンシップで取得した学生情報を就職・採用活動に活用できるのは、一定の要件[15]を満たしたタイプ３のものに限られ、そのようなインターンシップには、募集要項等に「産学協議会基準準拠マーク」の記載が可能になることに留意すること。（別紙２参照）
- 広報活動又は採用選考活動の開始日より前に行うインターンシップ等については、広報活動や採用選考活動と異なるものであることを明確にすること。
- 広報活動又は採用選考活動の開始日以後に、2026（令和８）年度卒業・修了予定者を含むインターンシップ等を実施する場合には、広報活動又は採用選考活動の趣旨を含むことも差し支えないが、その場合は、あらかじめ当該活動の趣旨を含むことを明示すること。
- インターンシップを実施する場合は、学生の長期休暇を活用し、学事日程に十分配慮すること。

② インターンシップについても、その参加の辞退について、インターンシップの円滑な運営のために必要となる合理的な範囲を超えて、学生の選択の自由を損なうような行為[16]は行わないこと。

４．卒業・修了後３年以内の既卒者の取扱い

【背景・考え方】

近年は、留学や課外活動など、様々な活動に意欲的に取り組む様々な学生も多数存在する。そうした意欲や能力のある若者に、応募の機会を幅広く提供することが重要である。

【要請事項】

① 若者雇用促進法に基づく指針[17]も踏まえ、卒業・修了後少なくとも３年以内の既卒者は、新規卒業・修了予定者の採用枠に応募できるようにすること。

② 既卒者について、通年採用など、様々な募集機会を積極的に提供するとともに、その

---

[15] 以下の５つの要件。
① インターンシップ実施期間の半分を超える日数を職場での就業体験（テレワークが常態化している場合は、テレワークを含む。）に充てること
② 職場の社員が学生を指導し、終了後にフィードバックを行うこと
③ 汎用的能力活用型では５日間以上、専門能力活用型では２週間以上をかけて実施すること
④ 学業との両立の観点から、学部３年・４年又は修士１年・２年の長期休暇期間に実施すること（ただし、大学正課及び大学院博士課程（後期）は、長期休暇の限りでない。）
⑤ プログラムの趣旨・内容・就業体験を行う際に必要な能力、採用選考活動等開始日以降に学生情報を活用する旨、採用選考活動等の実績概要など、産学協議会が設けた項目をＨＰ等で公表すること

[16] これに該当し得る例としては、自由応募型のインターンシップの選考において、インターンシップの参加を学生が辞退しないよう、大学との協定等を条件とすることが挙げられる。

[17] 「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）

場合には、その旨の情報発信を行うこと。

５．日本人海外留学者[18]や外国人留学生などに対する多様な採用選考機会の提供

【背景・考え方】

国際的な人材獲得競争が展開される中、日本人海外留学者や外国人留学生が、就職活動で不利になるとの認識が生じることのないよう、多様で公平・公正な採用選考の機会を提供することが重要である。

【要請事項】

① 日本人海外留学者や外国人留学生に対して、一括採用のほか、通年採用、海外や国内で実施されるジョブフェアへの参加など、多様な採用選考機会を設ける取組を、各企業の必要に応じて行うとともに、その旨を積極的に周知すること。

② 外国人留学生に対して、業種や職種等によって求められる日本語能力が多様であること等も踏まえ、選考時点での一律の日本語能力ではなく、業務で求められる日本語能力や専門性に応じて採用選考する取組を、各企業の必要に応じて行うこと。また、外国人留学生の多様性に応じた採用選考や採用後の柔軟な人材育成・処遇等について、政府が策定したチェックリストやベストプラクティス[19]等を参考に、積極的に周知すること。

③ 2027（令和９）年３月とは卒業・修了の時期が異なるなど、何らかの理由により一括採用の採用選考時期に就職活動を行わなかった学生に対して、通年採用や秋季採用の導入を始めとした様々な募集機会を設けることについて、検討すること。また、そうした機会を提供する場合には、積極的に周知すること。

６．障害のある学生の採用選考

【背景・考え方】

障害のある学生の就職希望者数が増加する中、障害のある学生が、就職活動で不当な差別的取扱いを受けることのないよう、障害者の雇用の促進等に関する法律の趣旨を踏まえて、採用選考活動を実施することが重要である。

【要請事項】

① 大学等と連携して障害のある学生向けに求人情報を提供するなど、募集及び採用に

[18] 留学期間が１．の就職・採用活動の日程と重複する者などを指す。
[19] 外国人留学生の就職や採用後の活躍に向けたプロジェクトチーム（文部科学省、厚生労働省、経済産業省の３省共同事務局）において、「外国人留学生の採用や入社後の活躍に向けたハンドブック」を策定（2020 年２月）。

関する情報の公表を積極的に行うこと。

② 募集及び採用に当たり、障害者と障害者でない者との均等な機会の確保にとって支障となる事情がある場合は、障害のある学生からの申出を受け、過重な負担にならない範囲で、障害の特性に配慮した必要な措置を講じること。

７．オンラインの活用

【背景・考え方】

学生が、オンラインであっても対面と同様に、不公平・不公正な扱いを受けることなく、安心して就職活動に取り組める環境を整えることが重要である。また、大学等の所在地により、学生の就職活動に不利が生じないよう、配慮することが求められる。

【要請事項】

① オンラインによる企業説明会や面接・試験を実施する場合には、その旨を積極的に情報発信すること。特に、遠隔地の学生に対して、オンラインでの実施を検討し、そうした機会を提供する場合には、積極的に周知すること。

② 通信手段や使用ツールなど、どのような条件で実施するかについて、事前に明示し、学生が準備する時間を確保すること。

③ 通信環境により、音声・映像が途切れる場合には、学生が不安にならないよう対応すること。

④ オンライン環境にアクセスすることが困難な学生に対しては、対面や他の通信手段による企業説明会や面接・試験等も併せて実施すること。

８．成績証明等の一層の活用

【背景・考え方】

採用選考活動では、学生の学業に対する取組状況が適切に評価されることが求められる。

【要請事項】

採用選考活動に当たっては、大学等における成績証明等を取得して一層活用すること（例えば、面接時にそれらに基づいた質問を行うなど）等により、学修成果や学業への取組状況を適切に評価すること。

９．公平・公正で透明な採用及び個人情報の不適切な取扱いの防止の徹底

【背景・考え方】

学生が安心して就職活動に取り組むためには、応募者に広く門戸を開き、応募者の適性・能力に基づいた公平・公正で透明な採用選考を行うことが求められる。また、学生の個人情報の不適切な取扱いにより、就職活動に不利に働くようなサービスが提供され、利用される事案などが発生しており、そうした事態を防止することが求められる。

【要請事項】

関係法令等[20]を踏まえ、公平・公正で透明な採用選考活動を行うとともに、学生の個人情報の適切な取扱いに万全を期すること。

10．採用選考における学生の職業選択の自由を妨げる行為の防止の徹底

【背景・考え方】

就職をしたいという学生の弱みに付け込んだ、学生の職業選択の自由を妨げる行為（いわゆる「オワハラ」）が確認されている。

「オワハラ」は、憲法で保障された職業選択の自由を侵害するおそれがある許されない行為である。企業の対応が学生に「オワハラ」と受け止められれば、その企業は法令違反に問われるおそれがあるほか、社会的信用の失墜や企業イメージの低下につながることも懸念される[21]。

青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号）第 7 条の規定に基づく「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）において、「採用内定又は採用内々定を行うことと引替えに、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等青少年の職業選択の自由を妨げる行為又は青少年の意思に反して就職活動の終了を強要する行為については、青少年に対する公平かつ公正な就職機会の提供の観点から行わないこと」とされていることを認識する必要がある。

---

[20] 「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」（昭和 41 年法律第 132 号）、「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律」（昭和 47 年法律第 113 号）、「青少年の雇用の促進等に関する法律」（昭和 45 年法律第 98 号）、「障害者の雇用の促進等に関する法律」（昭和 35 年法律第 123 号）、「職業安定法」（昭和 22 年法律第 141 号）、「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等が均等待遇、労働条件等の明示、求職者等の個人情報の取扱い、職業紹介事業者の責務、募集内容の的確な表示、労働者の募集を行う者等の責務、労働者供給事業者の責務等に関して適切に対処するための指針」（平成 11 年労働省告示第 141 号）及び「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）

[21] 日本経済団体連合会「2025 年版経営労働政策特別委員会報告」では、「企業には、オワハラ未然防止に向けた研修等を実施するなど、社内での啓発の強化・徹底が望まれる」旨が記載されている。

企業が内（々）定を出した学生の保護者に対し、学生の内定承諾の意思の確認等を行う、いわゆる「オヤカク」と称されるものについては、例えば、企業が保護者にも企業情報を提供するなど、入社に際しての保護者の不安を解消し、企業に対する理解を深めることを目的とするケースがある一方で、内定辞退の防止を目的として、内定を承諾することに保護者の同意を強要するといったケースもあると指摘されている。そうした行為は、学生の職業選択の自由を妨げるものとして、「オワハラ」に該当し得ることに留意が必要である。

【要請事項】

学生の職業選択の自由を確保するため、新卒等の採用を行う企業及び学生と企業のマッチング機能を担う職業紹介事業者は、「オワハラ」を行わないこと[22]。

（参考）オワハラについて

オワハラに該当し得る例としては、次のようなものが挙げられる。ただし、オワハラは、これらの例に限られるものではない。

- 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
- 他社の就職活動が物理的にできないよう、研修等への参加を求めること
- 自由応募型の採用選考において、内（々）定と引換えに、大学等又は大学教員等からの推薦状の提出を求めること
- 内定承諾書等の早期提出を強要することや、内定辞退の防止を目的として、内定を承諾することについて、保護者の同意を強要すること
- 内（々）定辞退を申し出たにもかかわらず、引き留めるために、何度も話し合いを求めること
- 内（々）定期間中に行われた業務性が強い研修について、内定辞退の防止を目的として、内（々）定を辞退した場合に研修費用の返還を求めること又は事前にその誓約書を要求すること

11. セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントの防止の徹底

【背景・考え方】

就職をしたいという学生の弱みに付け込んだ、学生に対するセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントが確認されており、それらを防止することが必要である。

【要請事項】

[22] 学生が、就活エージェント等の名称で職業紹介事業者が提供する職業紹介サービスを活用し、企業から内々定を受けた際、当該就活エージェント等から、他企業への就職活動の終了を迫られる等の事例がみられる。大学は、学生に対し、内々定を受けた後であっても、引き続き、就職活動ができる旨を周知徹底する。仮に、不当な行為等があった場合には、キャリアセンター等の窓口で相談や企業に対する申し入れができるよう、環境を整備する。同時に、大学は、学生に対し、不必要に複数の内々定を保持する行為などは厳に慎み、節度ある就職活動を行うよう、周知徹底する。都道府県労働局・ハローワークにおいても、学生からの相談を受けつけ、相談者の意向も踏まえつつ、事実確認の上で、適切に対処する。都道府県労働局・ハローワークと大学のキャリアセンター等の窓口は、事例の共有等の連携を行う。

採用選考活動、OB・OG 訪問への対応、インターンシップの実施等において、性的な冗談やからかいの発言を行う、身体に接触するなどのセクシュアルハラスメントや、面接時に人格を否定するような暴言を吐くなどのパワーハラスメントを行ってはならない旨を社員に対して周知をすること。また、学生からの相談に対して適切な対応を行う[23]など、セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための対応を徹底すること。

12. 学生からの苦情・相談への対応

【背景・考え方】

ハラスメント行為への対応を含め、学生が安心して就職活動に取り組める環境づくりのためには、大学、企業、政府等の関係者が学生からの苦情・相談に適切に対応することが重要である。企業及び学生と企業のマッチング機能を担う職業紹介事業者においても、そうした取組への協力を行うことが求められる。

【要請事項】

若者雇用促進法に基づく指針等も踏まえ、職業安定機関（ハローワーク）等と連携を図りつつ、相談窓口を設置するなど、学生からの苦情・相談を迅速かつ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。

以　上

[23] 「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成 18 年厚生労働省告示第 615 号）」

産学協議会基準準拠マーク

質の高いインターンシップの普及に向けて、産学協議会が合意した５つの要件（就業体験、実施期間等）を満たすプログラムには、本マークの使用が可能。
※2023年の夏休み以降に実施するプログラムから適用

令和７年３月 21 日
就 職 問 題 懇 談 会

令和８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６年 12 月に政府が公表した「2026 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８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[i]　　：　卒業・修了年度に入る直前の３月１日以降
（ここでいう広報活動とは、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）
・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月にまとめた学生のキャリア形成支援活動（４類型）のタイプ３[iii]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。

２．各大学等は、就職・採用選考活動に関し、学生に対して、関連情報の周知や情報提供に努めるとともに、個別の相談や指導等を行い、企業等に具体的な対応を要請する必要がないか確認するなど、きめ細かな支援を行う。

３．各大学等は、採用選考において学生の留学経験を含めた学修成果や学業への取組状況を適切に評価するよう企業等に要請するとともに、学生が自らの学修成果等を企業等に対して容易に説明できるよう、企業等において適切な評価に資する情報・資料を、積極的に提供するように努める。

４．各大学等は、インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の本来の趣旨に鑑み、その教育的効果を高めることに努める。特に、インターンシップ実施に当たって要件が定められていることを踏まえ、「企業説明会」等を「ワンデーインターンシップ」などと称して実施することがないよう留意する。なお、一定の要件を満たしたインターンシップで取得した学生情報は、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。

５．各大学等は、学生が求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用するに当たっては、新卒採用サービスの多様化に伴い、学生がその特徴を十分に理解した上で、業界・企業の十分な研究を通じて、適切な利用方法により、進路を検討するよう学生へ周知・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・修了前年度までの留学経験を含めた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。

（５）障害のある学生への対応

各大学等は、障害のある学生に対して、福祉的支援も含めた就職における多数の選択肢の存在や社会資源に関する情報を効果的に収集・提供するとともに、企業や学外機関と連携し、就職先の開拓や障害学生向け求人情報の提供などの募集及び採用に関する情報を積極的に提供する。また、スムーズな就職活動の実施につなげるため、障害学生支援の担当部署とキャリアセンター等が有機的に連携することが望まれる。

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、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、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等の際に、当該企業等に関する情報として共有する。

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

（用語解説）

[i] 広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報などを学生に対して広く発信していく活動を指す。
開始期日の起点は、自社の採用サイトあるいは求人広告会社やその他就職支援サービス会社の運営するサイト等で学生の登録を受け付けるプレエントリーの開始時点（令和８年度卒業・修了予定者は令和８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一つ。
・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等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、大学等が主導する授業・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、大学等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８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

2026年度(2027年3月)卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請　ポイント

●2026年度（2027年３月）卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請をとりまとめ。関係省庁（内閣官房、文部科学省、厚生労働省、経済産業省）の連名により広く経済団体等へ要請。

○就職・採用活動日程について、従来と同様、下記の日程を原則とし、学事日程等に十分配慮すること

広報活動（説明会等）開始	卒業・修了年度に入る直前の３月１日以降
採用選考活動（面接等）開始	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

○その上で、タイプ３のうち専門活用型（２週間以上）かつ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、そのことに着目し、３月から行われる広報活動の周知期間を短縮して、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。

※なお、上記の専門活用型インターンシップについては、追加的に、新卒一括採用に係る全体の採用計画、学生に求める学修成果水準・専門的能力を公表することを求める。

卒業時期	広報活動（卒業前年度）	採用選考活動（卒業年度）
2014年度（2015年3月）	12月	４月
2015年度（2016年3月）	３月	８月
2016年度（2017年3月）～		６月
2025年度（2026年3月）～	３月	６月（※）

※　専門活用型インターンシップを通じて専門性を判断された学生に限り、３月。

○インターンシップで取得した学生情報を就職・採用活動に活用できるのは、一定の要件を満たしたタイプ３のもの（産学協議会基準準拠マークの記載が可能）に限られること。
○卒業・修了後少なくとも３年以内の既卒者は、新規卒業・修了予定者の採用枠への応募を可能とすること。
○日本人海外留学者、外国人留学生への多様な選考機会を設けること、オンラインを活用すること。
○大学等と連携して、障害のある学生向けに募集・採用情報の公表を積極的に行うこと。
○学修成果や学業への取組状況の適切な評価。
○学生の個人情報の取扱い等における法令順守。
○学生の職業選択の自由を確保するため、オワハラの防止の徹底。
※オワハラの類型に、「内定辞退の防止を目的として、内定を承諾することについて、保護者の同意を強要すること」を追加。
○セクハラ・パワハラの防止の徹底。
○相談窓口の設置など、学生からの苦情・相談を処理するための体制整備・改善向上に努めること。

リーフレット「産学で変えるこれからのインターンシップ」抜粋　（参考１）

（採用と大学教育の未来に関する産学協議会作成）

学生のキャリア形成支援活動（４類型）― 特徴の比較 ―

以下の表は、学生のキャリア形成支援活動（４類型）の主な特徴を一覧表にまとめたものです。
各タイプの特徴に関するより詳しい内容については、**産学協議会2021年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」**の33～45ページをご覧ください。

		類型			
		タイプ１：オープン・カンパニー	タイプ２：キャリア教育	タイプ３：汎用的能力・専門活用型インターンシップ	タイプ４（試行）：高度専門型インターンシップ
主な特徴	①目的	個社や業界に関する情報提供・PR	働くことへの理解を深めるための教育	就業体験を通じて、学生にとっては自らの能力の見極め、企業にとっては学生の評価材料の取得	就業体験を通じて、学生にとっては実践力の向上、企業にとっては学生の評価材料の取得
	②代表的ケース（主に想定されるもの）	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	●大学等が主導する授業・産学協働プログラム（正課・正課外を問わない） ●企業がCSRとして実施するプログラム	企業単独、大学等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	●ジョブ型研究インターンシップ（博士課程学生を対象に文科省・経団連が共同で試行中） ●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(仮称)(産学協議会で検討中)
	③就業体験	なし	任意	必須 ★（a）就業体験要件 **学生の参加期間の半分を超える日数を職場での就業体験に充てる** **(テレワークが常態化している場合は、テレワークも「職場」)** ★（b）指導要件 **就業体験では、職場の社員が学生を指導し、インターンシップ終了後、学生に対しフィードバックを行う**	必須
	④参加期間（所要日数）	超短期（単日）	授業・プログラムによって異なる	★（c）実施期間要件 **(Ⅰ)汎用的能力活用型は短期（５日間以上）** **(Ⅱ)専門活用型は長期（２週間以上）**	●ジョブ型研究インターンシップ：長期（２カ月以上） ●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（仮称）：検討中
	⑤実施時期	時間帯やオンラインの活用等、学業両立に配慮し、学士・修士・博士課程の全期間（年次不問）	学士・修士・博士課程の全期間(年次不問)。但し、企業主催の場合は、時間帯やオンラインの活用等、学業両立に配慮	★（d）実施時期要件 **学業との両立の観点から、「学部３年・４年ないしは修士１年・２年の長期休暇期間(夏休み、冬休み、入試休み・春休み)** 但し、大学正課および博士課程は、長期休暇に限定されない	－
	⑥取得した学生情報の採用活動への活用	不可	不可	採用活動開始以降に限り、可	採用活動開始以降に限り、可

丁寧な情報発信が大事！

★（e）情報開示要件：**タイプ３の実施にあたり、募集要項等に、以下の項目に関する情報を記載し、ホームページ等で公表してください。**
①プログラムの趣旨（目的）、②実施時期・期間、場所、募集人数、選抜方法、無給／有給等　③就業体験の内容（受入れ職場に関する情報を含む）　④就業体験を行う際に必要な（求められる）能力　⑤インターンシップにおけるフィードバック　⑥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）　⑦当該年度のインターンシップ実施計画（時期・回数・規模等）　⑧インターンシップ実施に係る実績概要（過去２～３年程度）　⑨採用選考活動等の実績概要※企業による公表のみ

令和５年度から大学生等のインターンシップの取扱いが変わります

■　令和４年６月、文部科学省・厚生労働省・経済産業省の合意による「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」**（３省合意）を改正**し、大学生等の**キャリア形成支援に係る取組を類型化**するとともに、**一定の基準を満たしたインターンシップで企業が得た学生情報**を、**広報活動や採用選考活動に使用できるよう見直し**ました。

（「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」（経団連と大学関係者で構成）が令和４年４月に公表した報告書を踏まえた見直しです。題名も「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」に改めています。）。

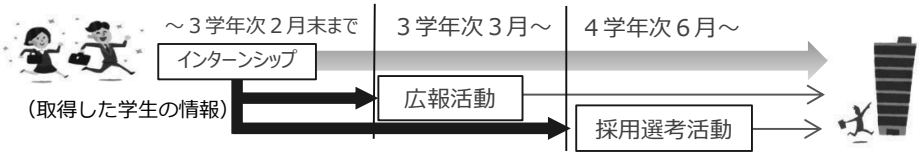
■　この改正は、**令和７年３月に卒業・修了する学生（学部生ならば令和５年度に学部３年生に進学する学生）が、令和５年度に参加するインターンシップから適用**されます。**中小企業やスタートアップ企業においても、職場での就業体験を組み込んだインターンシップ**の**実施を自社の魅力・良さ・仕事のやりがい等を学生に伝える機会と捉え、前向きにご検討**ください。

改正のポイント

① インターンシップ等の学生のキャリア形成支援に係る取組を４つに類型化

「インターンシップ」とは称さない		「インターンシップ」と称して実施	
就業体験を必須とせず、「個社・業界の情報提供等」や「教育」が目的		就業体験が必須　「自身の能力の見極め」や「評価材料の取得」が目的	
タイプ１ **オープン・カンパニー**	**タイプ２** **キャリア教育**	**タイプ３** **汎用的能力・専門活用型インターンシップ**	**タイプ４** **高度専門型インターンシップ（試行）**

② 一定の基準を満たすインターンシップ（タイプ３）で取得した学生情報を、広報活動・採用選考活動の開始時期以降に限り、それぞれ使用可能



（活用例）　広報活動開始以降　　：企業説明会の案内送付等
採用選考活動開始以降：採用選考プロセスの一部免除等

【一定の基準とは】
・就業体験要件（実施期間の半分を超える日数を就業体験に充当）
・指導要件（職場の社員が学生を指導し、学生にフィードバックを行う）
・実施期間要件（汎用能力活用型は５日間以上。専門活用型は２週間以上）
・実施時期要件（卒業・修了前年度以降の長期休暇期間中）
・情報開示要件（学生情報を活用する旨等を募集要項等に明示）

■　**タイプ１～４は学生のキャリア形成支援に係る取組であって、採用活動ではありません**。
　学生は採用選考活動開始時期以降、改めて採用選考のためのエントリーが必要になります。

■　**タイプや基準の詳細**のほか、インターンシップ実施の際の体制整備、安全、災害補償の確保、ハラスメント対応、労働関係法令の適用、受け入れ時の公正性等の確保等の**留意事項は、３省合意をご確認**ください。

３省合意文書
https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/000949684.pdf

産学協議会
2021年度報告書
https://www.sangakukyogikai.org/activities

産学協議会事務局
解説動画
https://youtu.be/TqfHF0lgtdA

事業主・職業紹介事業者の皆さまへ

学生の職業選択の自由を侵害する「オワハラ」は行わないでください！！

オワハラとは、企業などが新規学校卒業者等の採用において、内定や内々定を行うことと引き換えに、学生の意思に反して他の企業などへの就職活動の終了を強要するようなハラスメント行為です。

オワハラは、**憲法で保障された職業選択の自由を侵害する行為**であり、場合によっては、刑法上の脅迫罪・強要罪や民法上の不法行為にも当たる可能性があります。

また、学生にオワハラと受け止められれば、**企業等の社会的信用の失墜やイメージの低下**につながりかねません。

新規学校卒業者等の就職は、人生の大きな転機であり、将来を左右する重要な選択をすることになります。

学生側にも、節度ある就職活動が求められますが、企業や職業紹介事業者の皆さまにも、学生が納得いく就職活動を行えるよう、就職機会の確保にご理解・ご協力をお願いします。

以下のようなことをしていませんか？ これらは「オワハラ」に該当し得る例です！

- 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
- 自由応募型の採用選考において、内（々）定と引換えに大学あるいは大学教員等からの推薦状の提出を求めること
- 他社の就活が物理的にできないよう、研修等への参加を求めること
- 内定承諾書等の早期提出を強要すること
- 内（々）定辞退を申し出たにもかかわらず、引き留めるために何度も話し合いを求めること

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

LL051204開若01

ハローワークに寄せられた相談事例

社会経験が少ない学生にとって、企業からの強い働きかけは、相当なプレッシャーになります。学生への対応に当たっては、学生の自主性を妨げることがないよう、ご配慮をお願いします。

- 内定承諾書の早期提出を執拗に求められ、メッセンジャーアプリにも就職活動を終了するよう求めるメッセージが再三送付されてくる。
- 内々定の連絡を受けた後、他社の選考を全て辞退し、就職活動を終了するように言われた。
- 内々定時に、入社しなかった場合には損害賠償が発生する旨の記載がある「誓約書」や「入社承諾書」へのサインを強要された。

■「事業主等指針」※では、以下のように規定しています。事業主の皆さまのご理解をお願いします。

第二　事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置

一　労働関係法令等の遵守

（二）採用内定・労働契約締結に当たって遵守すべき事項等

二　採用内定又は採用内々定を行うことと引換えに、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等青少年の職業選択の自由を妨げる行為又は青少年の意思に反して就職活動の終了を強要する行為については、青少年に対する公平かつ公正な就職機会の提供の観点から行わないこと。

※青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）第７条の規定に基づく「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）

指針の全体版はこちら

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

LL051204開若01

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。
- 男女雇用機会均等法等の改正（令和８年10月１日施行）に伴い、ハラスメント対策の強化について、事業主などが講ずべき措置を新たに定めています。

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。
- ■ 広告等により提供する青少年の募集に関する情報等は、**青少年に誤解を生じさせるような表示としない**こと。また、当該情報を**正確かつ最新の内容に保つ**こと。
- ■ 明示する従事すべき業務の内容等は、**虚偽または誇大な内容としない**こと。
- ■ **固定残業代**を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法などを明示すること。
- ■ 職業安定法に基づく職業紹介事業者等指針※第５を踏まえ、**求職者等の個人情報を適切に取り扱う**こと。

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

固定残業代の詳細

労働関係法令の留意点

2 内定取消しは無効になることもあります

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

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

- ■ 採用内定または採用内々定と引き替えに、他の事業主に対する**就職活動を取りやめるよう強要することなどの職業選択の自由を妨げる行為などは**、青少年に対する公平・公正な就職機会の提供の観点から**行わないこと**。
- ■ 労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定者に対して、自由な意思決定を妨げるような**内定辞退の勧奨は、**違法な権利侵害に当たるおそれがあることから**行わないこと**。

3 就活生などに対するハラスメントにも注意してください

新規!!■ **求職者等に対するセクシュアルハラスメントの防止**のため、**雇用管理上の措置を講ずる**こと。また、男女雇用機会均等法に基づく**求職活動等セクハラ防止指針※５及び６を踏まえ**、必要に応じて**適切な対応を行うように努めることが望ましい**こと。（令和８年10月１日適用）

※　「事業主が求職活動等における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」

■ 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ように努めることが望ましい**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

求職活動等セクハラ防止指針はこちらからご確認ください。

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

LL080226開若01

新規学校卒業者の採用内定取消しの防止について

新規学校卒業者に対する事業主の一方的な都合による採用内定取消しは、その円滑な就職を妨げ、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、事業主に対してハローワーク等への事前通知を法令で定めるとともに、採用内定取消し等の防止について考慮すべき事項を「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」（44ページ参照）で定めているところです。

職業安定法施行規則においては、ハローワークによる内定取消し事案の一元的把握、事業主がハローワークに通知すべき事項の明確化を図ることにより、企業に対する指導など内定取消し事案への迅速な対応を図るとともに、採用内定取消しの内容が厚生労働大臣の定める場合に該当するときは、学生生徒等の適切な職業選択に資するため、その内容を公表することができることとされています。

（平成21年1月19日 改正職業安定法施行規則等の公布・施行）

新規学校卒業者の採用をお考えの事業主の皆様には、このような趣旨等をご理解いただき、適正な採用計画の下、募集・採用活動を進めていただくとともに、採用内定取消しが行われることのないようにお願いします。

ハローワークによる内定取消し事案の一元的把握

新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする事業主は、あらかじめハローワーク及び施設の長（注）に通知することが必要となります。

（職業安定法施行規則第35条第2項（※次頁参照））

（注）職業安定法第27条に基づきハローワークの業務の一部を分担する学校の長又は同法第33条の2に基づき無料の職業紹介事業を行う学校等の長

事業主がハローワーク等に通知すべき事項の明確化

新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする事業主は、職業安定局長が定める様式（注）により、ハローワーク及び施設の長に通知することが必要となります。

（職業安定法施行規則第35条第2項（※次頁参照））

（注）所定の様式には、内定取消し者数、内定取消しを行わなければならない理由、内定取消しの回避のために検討された事項、対象学生等への説明状況、対象学生等に対する支援の内容等を記載する必要があります。

採用内定取消しを行った企業名の公表

厚生労働大臣は、採用内定取消しの内容が、<u>厚生労働大臣が定める場合に該当するとき</u>は、学生生徒等の適切な職業選択に資するよう学生生徒等に情報提供するため、その内容を公表することができることとなります。

（職業安定法施行規則第17条の4）

【厚生労働大臣が定める場合】

（職業安定法施行規則第17条の4第1項の規定に基づき厚生労働大臣が定める場合（平成21年厚生労働省告示第5号））

採用内定取消しの内容が、次のいずれかに該当する場合。（ただし、倒産により翌年度の新規学校卒業者の募集・採用が行われないことが確実な場合を除く。）

① **<u>2年度以上連続して行われたもの</u>**

② **<u>同一年度内において10名以上の者に対して行われたもの</u>**

（内定取消しの対象となった新規学校卒業者の安定した雇用を確保するための措置を講じ、これらの者の安定した雇用を速やかに確保した場合を除く。）

③ 生産量その他事業活動を示す最近の指標、雇用者数その他雇用量を示す最近の指標等にかんがみ、**<u>事業活動の縮小を余儀なくされているものとは明らかに認められないときに、行われたもの</u>**

④ 次のいずれかに該当する事実が確認されたもの

- **<u>内定取消しの対象となった新規学校卒業者に対して、内定取消しを行わざるを得ない理由について十分な説明を行わなかったとき。</u>**
- **<u>内定取消しの対象となった新規学校卒業者の就職先の確保に向けた支援を行わなかったとき。</u>**

Pick up! 職業安定法施行規則第35条第2項

学校（小学校（義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部を含む。）及び幼稚園（特別支援学校の幼稚部を含む。）を除く。）、専修学校、職業能力開発促進法第十五条の七第一項 各号に掲げる施設又は職業能力開発総合大学校（以下この条において「施設」と総称する。）を新たに卒業しようとする者（以下この項において「新規学卒者」という。）を雇い入れようとする者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ、公共職業安定所及び施設の長（業務分担学校長及び法第三十三条の二第一項 の規定により届出をして職業紹介事業を行う者に限る。）に職業安定局長が定める様式によりその旨を通知するものとする。

一　新規学卒者について、募集を中止し、又は募集人員を減ずるとき（厚生労働大臣が定める新規学卒者について募集人員を減ずるときにあつては、厚生労働大臣が定める場合に限る。）。

二　新規学卒者の卒業後当該新規学卒者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知した後、当該新規学卒者が就業を開始することを予定する日までの間（次号において「内定期間」という。）に、これを取り消し、又は撤回するとき。

三　新規学卒者について内定期間を延長しようとするとき。

参考

・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、採用内定の取消しには、労働契約法第16条の解雇権の濫用についての規定が適用されます。

（労働契約法第16条）

解雇は、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場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする。

Ⅱ　青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）について

1. 若者雇用促進法について …… P35
2. 事業主による職場情報の提供の義務化 …… P36
3. 労働関係法令違反の事業主に対する求人の不受理について …… P40
4. ユースエール認定制度について …… P42
5. 固定残業代の適切な表示について …… P44
6. 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 …… P46

1 若者雇用促進法について

少子化に伴い労働力人口が減少する中、若者が安定した雇用の中で経験を積みながら職業能力を向上させ、働きがいを持って仕事に取り組んでいくことができる社会を築くことは、全員参加型社会の実現を図り、我が国全体の生産性の向上を図る上で、ますます重要な課題となっています。

若者雇用促進法は、若者の適切な職場選択の支援に関する措置、職業能力の開発・向上に関する措置等を総合的に規定した法律であり平成27年10月1日から施行（一部、平成28年3月1日または4月1日から施行）されています。

若者の雇用・育成に関わる事業主の皆さまにおかれましては、この法律をご理解いただくとともに、若者が次代を担う存在として活躍できる環境整備に向けて取組みを進めていきましょう。

■青少年の雇用の促進等に関する法律　＜若者雇用促進法＞

（１）関係者の責務の明確化と相互の連携

事業主、職業紹介事業者、国、地方公共団体など、青少年の雇用における関係者の責務を明確にし、相互に連携を図ります。**【平成27年10月1日施行】**

（２）適切な職業選択のための取組の促進

① 事業主による職場情報の提供の義務化【平成28年3月1日施行】（36ページ参照）

新卒者の募集を行う企業に対し、企業規模を問わず、幅広い情報提供を努力義務とし、応募者等からの求めがあった場合は、次の（ア）～（ウ）の３類型ごとに１つ以上の情報提供を義務付けます。

（ア）募集・採用に関する状況
（イ）労働時間などに関する状況
（ウ）職業能力の開発・向上に関する状況

② ユースエール認定制度について【平成27年10月1日施行】（42ページ参照）

青少年に関する雇用管理の状況が優良な中小企業について、厚生労働大臣による新たな認定制度を設けます。

（３）職業能力の開発・向上及び自立の促進

① 国は、地方公共団体などと連携し、青少年に対し、職業訓練の推進、ジョブ・カード（職務経歴等記録書）の普及の促進など、必要な措置を講じるように努めます。**【平成27年10月1日施行】**

② いわゆるニートなどの青少年に対し、特性に応じた相談機会の提供や、職業生活における自立支援のための施設（地域若者サポートステーション）の整備などを行います。**【平成28年4月1日施行】**

※詳しくは、管轄のハローワークまたは東京労働局までお問い合わせください。
また、厚生労働省のHPより若者雇用促進法の詳細リーフレットをダウンロードすることができます。

（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000097679.html）

2 事業主による職場情報の提供の義務化

事業主・職業紹介事業者等の皆さまへ

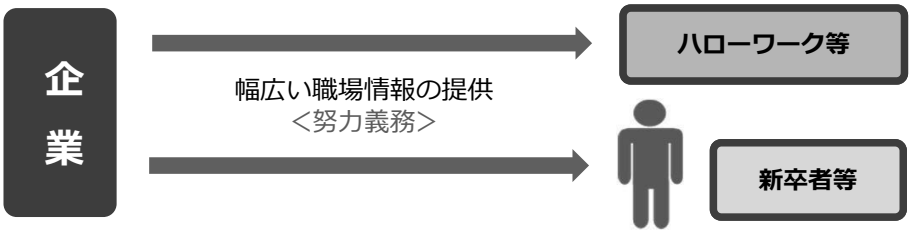
就労実態等に関する職場情報を応募者に提供する制度について

新規学校卒業段階でのミスマッチによる早期離職を解消し、若者が充実した職業人生を歩んでいくため、労働条件を的確に伝えることに加えて、若者雇用促進法では、平均勤続年数や研修の有無及び内容といった就労実態等の職場情報も併せて提供することとなっています。企業にとっても、採用・広報活動を通じて詳しい情報を提供することによって、求める人材の円滑な採用が期待できます。

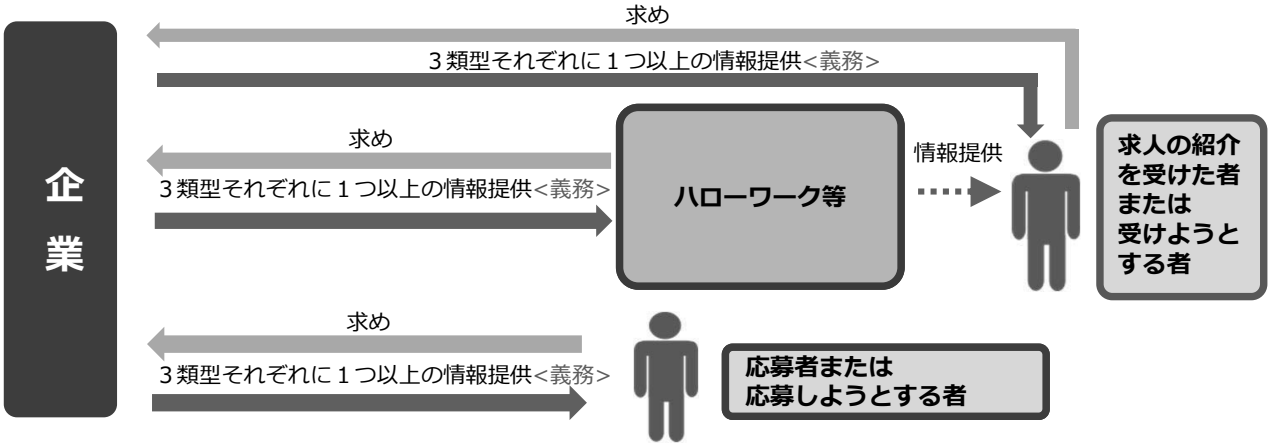
情報提供の仕組み

新卒者等（※）であることを条件とした募集・求人申込みを行う場合に、情報提供が必要です。

■ **幅広い職場情報の提供が努力義務となります。**



■ **応募者等や、求人申込みをしたハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者（職業紹介事業者としての学校を含む）または求人の紹介を受けた者等から求めがあった場合は、次ページの（ア）～（ウ）の３類型それぞれについて１つ以上の情報提供が義務となります。**



指針(Ｐ４６参照)において、情報提供項目(Ｐ３７参照)の全てについて、ホームページでの公表、会社説明会での情報提供、求人票への記載などにより、積極的に情報提供を行うことが望ましいと定められています。

※新卒者等の範囲は以下のとおりです。
ただし当該募集・求人の対象外となっている場合は、情報提供の求めを行うことができません。
① 学校（小学校及び幼稚園を除く）、専修学校、各種学校、外国の教育施設に在学する者で、卒業することが見込まれる者
② 公共職業能力開発施設や職業能力開発総合大学校の職業訓練を受ける者で、修了することが見込まれる者
③ 上記①、②の卒業者及び修了者

情報提供項目

（ア） 募集・採用に関する状況	①直近３事業年度の新卒採用者数・離職者数、②直近３事業年度の新卒採用者数の男女別人数、③平均継続勤務年数 ※参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供してください。
（イ） 職業能力の開発・向上に関する取組の実施状況※１	①研修の有無及び内容※２、②自己啓発支援の有無及び内容、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内容、⑤社内検定等の制度の有無及び内容※３
（ウ） 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、②前事業年度の有給休暇の平均取得日数、③前事業年度の育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、④役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合

※１　制度として就業規則等に規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として構いません。
※２　研修の内容は、具体的な対象者や内容を示してください。
※３　業界団体等が実施する検定を活用する場合も「有」として構いません。

職場情報提供のメリット

職場情報を提供することで、次のようなメリットが期待されます！

新規学卒者等の応募意欲

就職後の働き方に対するイメージがより具体的に湧くことで、新規学卒者等の応募意欲が高まり、求人への応募数が増加します。

入社後の職場定着

職場情報を事前に把握した上での入社が可能となることで、ミスマッチによる早期離職を防ぐことができ、入社後の定着率向上につながります。

信用力、企業イメージ

企業情報の「見える化」が図られることで、透明性が高い企業との評価が得られ、企業イメージが向上します。

ワーク・ライフ・バランスの意識

従業員が自社の情報を客観的に確認することができることで、従業員のワーク・ライフ・バランス意識が向上します。

情報提供における留意事項

１．企業全体の雇用形態別（※）の情報を提供してください。また、採用区分や事業所別などの詳細情報についても、追加情報として提供することが望まれます。

※いわゆる正社員として募集・求人申込みを行う場合は、正社員である労働者に関する情報を提供してください。また、期間雇用者や派遣労働者等、いわゆる正社員以外の雇用形態で募集・求人申込みを行う場合は、正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報を提供してください。

※（ウ）④「役員に占める女性割合及び管理的地位にある者に占める女性割合」については、募集・求人申込みを行う雇用形態に関わらず、企業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。

２．企業グループ全体として募集・求人申込みを行い、グループ傘下の各企業に配属する採用形態の場合は、配属の可能性のある企業それぞれについての情報を提供してください。

３．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。

４．最新の情報を提供してください。

2

情報提供の方法

以下の方法により情報提供を行ってください。

① ホームページでの公表、会社説明会での提供、求人票への記載などによる、自主的・積極的な情報提供

② 応募者等から個別の求めがあった場合は、メールまたは書面による情報提供

※ ①によりホームページに掲載している場合は、情報そのものの提供に代えて、掲載箇所を示すことでも構いません。

情報提供が義務となる「求め」の方法

【応募者や応募しようとする者の場合】

応募者や応募しようとする者が、メールまたは書面等により以下の事項を企業に対して伝えることで「求め」となります（※）。

① 氏名

② 連絡先（住所またはメールアドレス）

③ 所属学校名、在学年または卒業年月

④ 情報提供を希望する旨

※ 説明会や面接等のほか、事前に企業へ提出している履歴書等により本人確認を行うことができる場合等においては、口頭（電話も含む）により情報提供の求めを行うこともできます。
この場合は、企業からの情報提供についても口頭により行うことができます。

就職情報サイト経由や企業の採用ホームページ等で、いわゆるプレエントリー（正式な応募の前段階において、採用情報の提供や資料請求を目的として、特定の企業に対して氏名、学校名、連絡先等を登録すること）をした場合も「求め」となります。

【ハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者の場合】

ハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者（学校を含む。以下同じ。）は、上記④のみを求人者に伝えることで「求め」となります。

※ ハローワークでは求人受理に際し、求人申込書に「青少年雇用情報欄」を設け求人者に情報提供を求めることとしています。また、職業紹介事業者等には「青少年雇用情報シート」を活用いただくよう推奨しています。

※ 求人申込書の具体的な書き方については、「求人申込書の書き方のポイント」のリーフレットをご覧ください。

「求め」を行ったことを理由として不利益な取扱いをしてはなりません。

【典型的な不利益取り扱いの例】

・情報提供を求めた者に対してのみ、説明会等の採用選考に関する情報を提供しないこと。

【不利益取扱いを疑われるおそれがあるため、行わないことが望ましい例】

・説明会において、情報提供を求める行為をマイナスに評価している言動を行うこと。
・面接において、当該応募者が情報提供を求めた事実に触れること。

全ての青少年雇用情報をあらかじめ公表できない場合でも、採用・広報活動におけるトラブル防止のため、ホームページに「情報提供を求めたことにより、採用選考過程において不利に取り扱われることはありません」と記載する等、明確に発信することが望まれます。

3

＜参考＞

「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」における関連規定

事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置として、指針に以下が規定されていますので、指針に沿った適切な対応を行ってください。

＜**事業主等**が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置（指針第二の二）＞

（一）ホームページ等での公表、会社説明会での提供又は求人票への記載等により、青少年の雇用の促進等に関する法律施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全て※について情報提供することが望ましいこと。

（二）新卒者等が具体的な項目の情報提供を求めた場合には、特段の事情がない限り、当該項目を情報提供することが望ましいこと。

（三）情報提供の求めを行った新卒者等に対して、当該求めを行ったことを理由とする不利益な取扱いをしないこと。

（四）情報提供の求めに備え、あらかじめ提供する情報を整備しておくことが望ましいこと。また、その求めがあった場合には、速やかな情報提供に努めること。

※「青少年雇用情報の全ての項目」のこと。以下同じ。

＜特定地方公共団体及び職業紹介事業者等が青少年の雇用機会の確保及び職場への定着促進のために講ずべき措置（指針第四の四）＞

（一）**特定地方公共団体及び職業紹介事業者**は、新卒者等求人の申込みを受理する際に、求人者に青少年雇用情報の提供を求めるとともに、施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全てを提供するよう働きかけ、新卒者等に対する職業紹介に活用することが望ましいこと。また、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、就職支援サイトを運営する場合は、事業主の青少年雇用情報について、可能な限り同項各号に掲げる事項の全てが掲載されるように取り組むこと。

求人の申込みを受理する段階で提供がなされていない青少年雇用情報について、新卒者等から特定地方公共団体又は職業紹介事業者に対して個別に照会があった場合は、特定地方公共団体又は職業紹介事業者から求人者に対して当該照会に係る青少年雇用情報の提供を求めることが望ましいこと。この場合において、当該照会を行った新卒者等に関する情報を求人者に明示する必要はないことに留意すること。

（二）**募集情報等提供事業者**は、自らの運営する就職支援サイトに、新卒者等募集を行う事業主の青少年雇用情報について、可能な限り施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全てが掲載されるように取り組むこと。

詳しくは、都道府県労働局またはハローワークへお問い合わせください。
また、この制度に関してご相談がある場合は、最寄りのハローワークへご連絡ください。

4

求人企業の皆さまへ

改正職業安定法（求人不受理）について

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

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

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

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

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

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

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

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

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク　LL040930 首01

以下に該当する場合には、求人の申込みが受理されません

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

違反した場合に求人の申込みが受理されないこととなる法律の規定

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

若者の採用・育成に積極的な中小企業の皆さまへ

ご存じですか？
「ユースエール認定制度」

若者の採用・育成に積極的で雇用管理の優良な中小企業を応援します！

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

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

<認定マーク>

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

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

1	ハローワークなどで重点的ＰＲを実施	「わかものハローワーク」や「新卒応援ハローワーク」などの支援拠点で認定企業を積極的にＰＲすることで、若者からの応募増が期待できます。 また、厚生労働省が運営する、若者の採用・育成に積極的な企業などに関するポータルサイト「若者雇用促進総合サイト」などにも認定企業として企業情報を掲載しますので、貴社の魅力を広くアピールすることができます。
2	認定企業限定の就職面接会などへの参加が可能	各都道府県労働局・ハローワークが開催する就職面接会などについて積極的にご案内しますので、正社員就職を希望する若者などの求職者と接する機会が増え、より適した人材の採用を期待できます。
3	自社の商品、広告などに認定マークの使用が可能	認定企業は、ユースエール認定マーク（右）を、商品や広告などに付けることができます。認定マークを使用することにより、ユースエール認定を受けた優良企業であるということを対外的にアピールすることができます。
4	日本政策金融公庫による融資制度	株式会社日本政策金融公庫（中小企業事業）において実施している「働き方改革推進支援資金」を利用する際、基準利率から－0.65%での融資を受けることができます。 ※ 基準利率は、貸付期間、担保の有無などに応じて異なります。詳細は以下のＵＲＬをご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/rate/base.html ※ 働き方改革推進支援資金の詳細は、以下のＵＲＬをご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.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。
6	一部地方公共団体における優遇措置	一部の地方公共団体が行う事業（補助金、奨励金、融資制度等）において、ユースエール認定企業への優遇措置が設けられている場合があります。 詳細は、以下のURLをご覧ください。 https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/001306877.pdf

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL080401開若02

【 認定基準 】

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

※1 少なくとも卒業後３年以内の既卒者が応募可であることが必要です。

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

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

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

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

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

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

※8 認定を受けた事業主は、毎事業年度終了後、１か月以内に認定基準への適合状況を記載した書類を提出する必要があります。

Q 認定企業になるには、どうすればよいですか？

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

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

電子申請も利用できます！

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

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

若者の募集・求人の申込みをお考えの事業主の皆さまへ
職業紹介事業者の皆さまへ

固定残業代※を賃金に含める場合は、適切な表示をお願いします。

※「固定残業代」とは、その名称にかかわらず、**一定時間分の時間外労働、休日労働および深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金**のことです。

近年、募集要項や求人票の「固定残業代」を含めた賃金表示をめぐるトラブルが見受けられます。若者が就職先の企業を選択する際には、正確な労働条件の表示が重要であり、「若者雇用促進法」に基づく指針でも、「固定残業代」について適切な表示をするよう定めています。

事業主の皆さまには、求人・募集の段階で、指針を踏まえた「固定残業代」の明示をしっかり行っていただき、また、職業紹介事業者の皆さまも、求人を受け付ける際は明示が適切になされるように働きかけをお願いいたします。

固定残業代制を採用する場合は、募集要項や求人票などに、次の①～③の内容すべてを明示してください。

① 固定残業代を除いた基本給の額
② 固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法
③ 固定残業時間を超える時間外労働、休日労働および深夜労働に対して割増賃金を追加で支払う旨

▶ 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の手当を除く額）
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**

【注意点】 ※「□□」には、固定残業代に該当する手当の名称を記載します。
※「□□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、同様の記載が必要です。

【参考】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（抜粋）

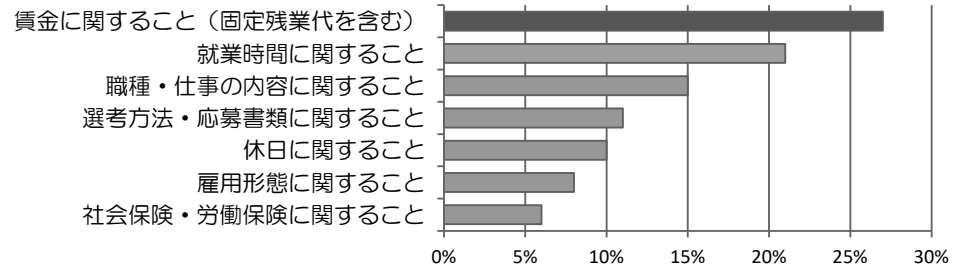
第二の一（一）ハ（ハ）
賃金に関しては、賃金形態（月給、日給、時給等の区分）、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給に関する事項等について明示すること。また、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対する割増賃金を定額で支払うこととする労働契約を締結する仕組みを採用する場合は、名称のいかんにかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金（以下この（ハ）及びレ（ハ）において「固定残業代」という。）に係る計算方法（固定残業代の算定の基礎として設定する労働時間数（以下この（ハ）において「固定残業時間」という。）及び金額を明らかにするものに限る。）、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等を明示すること。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL040930開若04

参考資料　賃金・固定残業代に関する申出･苦情等

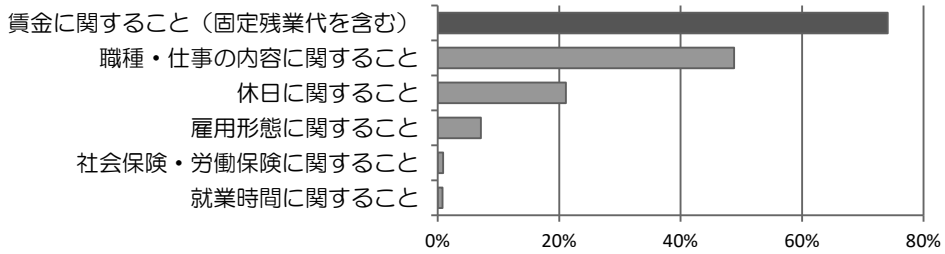
ハローワークにおける、**求人票の記載内容と実際の労働条件の相違に対する申出・苦情**で、一番多い内容は「賃金に関すること（固定残業代を含む）」です。



出典：厚生労働省職業安定局調べ（平成29年度）

※1件の申出等で複数の内容を含むものは、それぞれの内訳に計上

民間職業紹介機関を利用して就職活動した方の**「求人条件と採用条件が異なっていた」という不満**で、一番多い内容は「賃金に関すること（固定残業代を含む）」です。



出典：民間人材ビジネス実態把握調査（厚生労働省平成28年8月）

※複数回答

時間外割増賃金をめぐるトラブルには、次のような裁判例があります。

【T事件（平成24年3月8日 / 最高裁第一小法廷判決）】

本件雇用契約は、(略) 基本給を月額41万円とした上で、月間総労働時間が180時間を超えた場合には、その超えた時間につき１時間当たり一定額を別途支払い、(略) 月間180時間以内の労働時間中の時間外労働がされても、基本給自体の金額が増額されることはない。(略) 基本給について、通常の労働時間の賃金に当たる部分と労働基準法第37条第１項の規定する時間外の割増賃金に当たる部分とを判別することはできないものというべきである。これらによれば、(略) 時間外労働をした場合に、月額41万円の基本給の支払を受けたとしても、その支払によって、月間180時間以内の労働時間中の時間外労働について労働基準法第37条第1項の規定する割増賃金が支払われたとすることはできない(略)。

【U事件（平成20年10月７日 / 東京地裁判決）】

販売手当(略) は、いずれも各店舗の売上等に応じて支給されるものであり、これが従業員が時間外労働や深夜労働をした場合に支給される割増賃金と同様の性質を有するものとはいい難い。(略) 販売手当が時間外勤務手当に代わるものであるという説明をしたとまでは述べていないのであるし、他に販売手当が時間外勤務手当に代わるものであるという説明をしたことを認めるに足りる証拠はないから、(略) 販売手当の支払をもって時間外及び深夜の割増賃金の支払ということはできない。

【F事件（平成20年３月21日/ 東京地裁判決）】

少なくとも労働者が自分が当月働いた分についてどれだけの時間外労働がなされ、それに対していくらの割増賃金が出ているのかを概算的にでも有効・適切に知ることができなければ、労使の合意に基づいた労働条件の中身としての賃金なり給与条件の合意が成立したことにはならない。

６　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）

（最終改正　令和８年厚生労働省告示第53号※令和８年10月１日適用）

第一　趣旨

この指針は、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「法」という。）第四条及び第六条に定める事項についての必要な措置に関し、事業主、特定地方公共団体（職業安定法（昭和二十二年法律第百四十一号）第四条第九項に規定する特定地方公共団体をいう。以下同じ。）、職業紹介事業者等（法第四条第二項に規定する職業紹介事業者等をいう。以下同じ。）その他の関係者が適切に対処することができるよう、我が国の雇用慣行、近年における青少年の雇用失業情勢等を考慮して、これらの者が講ずべき措置について定めたものである。

なお、中学校、義務教育学校、高等学校又は中等教育学校の新規卒業予定者については、経済団体、学校及び行政機関による就職に関する申合せ等がある場合には、それに留意すること。

第二　事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置

一　労働関係法令等の遵守

事業主、青少年の募集を行う者、募集受託者（職業安定法第三十九条に規定する募集受託者をいう。(一)及び第四の三(三)において同じ。）及び求人者は、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するためには、労働条件等が的確に示されることが重要であることに鑑み、次に掲げる労働条件等の明示等に関する事項を遵守すること。

(一)　募集に当たって遵守すべき事項

イ　青少年の募集を行う者及び募集受託者は職業安定法第五条の三第一項の規定に基づき、募集に応じて労働者になろうとする青少年に対し、従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件（以下「従事すべき業務の内容等」という。）を可能な限り速やかに明示しなければならないこと。

ロ　求人者は、青少年を対象とした求人の申込みに当たり、公共職業安定所、特定地方公共団体又は職業紹介事業者（職業安定法第四条第十項に規定する職業紹介事

業者をいう。以下同じ。）に対し、同法第五条の三第二項の規定に基づき、従事すべき業務の内容等を明示しなければならないこと。

ハ　青少年の募集を行う者、募集受託者及び求人者（以下この(一)において「募集者等」という。）は、イ又はロにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げるところによらなければならないこと。

（イ）　明示する従事すべき業務の内容等は、虚偽又は誇大な内容としないこと。

（ロ）　労働時間に関しては、始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日等について明示すること。また、労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）第三十八条の三第一項の規定により同項第二号に掲げる時間労働したものとみなす場合又は同法第三十八条の四第一項の規定により同項第三号に掲げる時間労働したものとみなす場合は、その旨を明示すること。また、同法第四十一条の二第一項の同意をした場合に、同項の規定により労働する労働者として業務に従事することとなるときは、その旨を明示すること。

（ハ）　賃金に関しては、賃金形態（月給、日給、時給等の区分）、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給に関する事項等について明示すること。また、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対する割増賃金を定額で支払うこととする労働契約を締結する仕組みを採用する場合は、名称のいかんにかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金（以下この(ハ)及びレ(ハ)において「固定残業代」という。）に係る計算方法（固定残業代の算定の基礎として設定する労働時間数（以下この(ハ)において「固定残業時間」という。）及び金額を明らかにするものに限る。）、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等を明示すること。

（ニ）　期間の定めのある労働契約を締結しようとする場合は、当該契約が試みの使用期間の性質を有するものであっても、当該試みの使用期間の終了後の従事すべき業務の内容等ではなく、当該試みの使用期間に係る従事すべき業務の内容等を明示すること。

ニ　募集者等は、イ又はロにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げるところによるべきであること。

（イ）　原則として、求職者又は募集に応じて労働者になろうとする青少年（以下この(一)において「求職者等」という。）と最初に接触する時点までに従事すべき

業務の内容等を明示すること。なお、ハ(ロ)中段及び後段並びにハ(ハ)後段に係る内容の明示については、特に留意すること。

(ロ)　従事すべき業務の内容等の事項の一部をやむを得ず別途明示することとするときは、その旨を併せて明示すること。

ホ　募集者等は、イ又はロにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げる事項に配慮すること。

(イ)　求職者等に具体的に理解されるものとなるよう、従事すべき業務の内容等の水準、範囲等を可能な限り限定すること。

(ロ)　求職者等が従事すべき業務の内容に関しては、職場環境を含め、可能な限り具体的かつ詳細に明示すること。

(ハ)　明示する従事すべき業務の内容等が労働契約締結時の従事すべき業務の内容等と異なることとなる可能性がある場合は、その旨を併せて明示するとともに、従事すべき業務の内容等が既に明示した内容と異なることとなった場合には、当該明示を受けた求職者等に速やかに知らせること。

ヘ　求人者及び青少年の募集を行う者(以下この(一)において「求人者等」という。)は、職業安定法第五条の三第三項の規定に基づき、それぞれ、紹介された求職者又は募集に応じて労働者になろうとする青少年（ト及びチにおいて「紹介求職者等」という。）と労働契約を締結しようとする場合であって、これらの者に対して同条第一項の規定により明示された従事すべき業務の内容等（以下この(一)において「第一項明示」という。）を変更し、特定し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加する場合は、当該契約の相手方となろうとする青少年に対し、当該変更し、特定し、削除し、又は追加する従事すべき業務の内容等（トにおいて「変更内容等」という。）を明示しなければならないこと。

ト　求人者等は、への明示を行うに当たっては、紹介求職者等が変更内容等を十分に理解することができるよう、適切な明示方法をとらなければならないこと。その際、(イ)の方法によることが望ましいものであるが、(ロ)などの方法によることも可能であること。

(イ)　第一項明示と変更内容等とを対照することができる書面を交付すること。

(ロ)　労働基準法第十五条第一項の規定に基づき交付される書面（労働基準法施行規則（昭和二十二年厚生省令第二十三号）第五条第四項第一号の規定に基づき送信されるファクシミリの記録又は同項第二号の規定に基づき送信される電子

メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の記録を含む。）において、変更内容等に下線を引き、若しくは着色し、又は変更内容等を注記すること。なお、第一項明示の一部の事項を削除する場合にあっては、削除される前の当該従事すべき業務の内容等も併せて記載すること。

チ　求人者等は、締結しようとする労働契約に係る従事すべき業務の内容等の調整が終了した後、当該労働契約を締結するかどうか紹介求職者等が考える時間が確保されるよう、可能な限り速やかにへの明示を行うこと。また、への明示を受けた紹介求職者等から、第一項明示を変更し、特定し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加する理由等について質問された場合には、適切に説明すること。

リ　第一項明示は、そのまま労働契約の内容となることが期待されているものであること。また、第一項明示を安易に変更し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加してはならないこと。

ヌ　学校卒業見込者等（法第十三条第一項に規定する学校卒業見込者等をいう。以下同じ。）については、特に配慮が必要であることから、第一項明示を変更し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加すること（ニ(ロ)により、従事すべき業務の内容等の一部をやむを得ず別途明示することとした場合において、当該別途明示することとされた事項を追加することを除く。）は不適切であること。また、原則として、学校卒業見込者等を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知するまでに、職業安定法第五条の三第一項及びへの明示が書面により行われるべきであること。

ル　職業安定法第五条の三第一項の規定に基づく明示が同法の規定に抵触するものであった場合、への明示を行ったとしても、同項の規定に基づく明示が適切であったとみなされるものではないこと。

ヲ　求人者等は、第一項明示を変更し、削除し、又は第一項明示に含まれない従事すべき業務の内容等を追加した場合は、求人票等の内容を検証し、修正等を行うべきであること。

ワ　イ又はロ及びへにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、職業安定法第五条の三第四項の規定により、次に掲げる事項（(ニ)に掲げる事項については期間の定めのある労働契約（以下「有期労働契約」という。）であって当該労

働契約の期間の満了後に当該労働契約を更新する場合があるものに係る職業紹介、青少年の募集又は労働者供給の場合に限り、(ヌ)に掲げる事項については青少年を派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和六十年法律第八十八号)第二条第二号に規定する派遣労働者をいう。以下このワにおいて同じ。）として雇用しようとする場合に限る。）については、書面の交付（職業安定法施行規則（昭和二十二年労働省令第十二号）第四条の二第四項第二号の場合においては、同号イ及びロに掲げる方法を含む。）により行わなければならないこと。

（イ） 青少年が従事すべき業務の内容に関する事項（従事すべき業務の内容の変更の範囲を含む。）

（ロ） 労働契約の期間に関する事項

（ハ） 試みの使用期間に関する事項

（ニ） 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項（通算契約期間（労働契約法（平成十九年法律第百二十八号）第十八条第一項に規定する通算契約期間をいう。（二）ホ（ロ）において同じ。）又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む。）

（ホ） 就業の場所に関する事項（就業の場所の変更の範囲を含む。）

（ヘ） 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間及び休日に関する事項

（ト） 賃金（臨時に支払われる賃金、賞与、精勤手当、勤続手当及び奨励加給又は能率手当を除く。）の額に関する事項

（チ） 健康保険、厚生年金、労働者災害補償保険及び雇用保険の適用に関する事項

（リ） 青少年を雇用しようとする者の氏名又は名称に関する事項

（ヌ） 青少年を派遣労働者として雇用しようとする旨

（ル） 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

カ　イ又はロ及びヘによる明示は、試みの使用期間中の従事すべき業務の内容等と当該期間が終了した後の従事すべき業務の内容等とが異なる場合には、それぞれの従事すべき業務の内容等を示すことにより行わなければならないこと。

ヨ　求人者等は、求職者等に対する第一項明示に関する記録を、当該明示に係る職業紹介又は青少年の募集が終了する日（当該明示に係る職業紹介又は青少年の募集が終了する日以降に当該明示に係る労働契約を締結しようとする者にあっては、

当該明示に係る労働契約を締結する日）までの間保存しなければならないこと。

タ　青少年の募集を行う者及び募集受託者は、新聞、雑誌その他の刊行物に掲載する広告、文書の掲出若しくは頒布又は職業安定法施行規則第四条の三第一項に定める方法（レにおいて「広告等」という。）により青少年の募集に関する情報又は同条第三項に定める情報（レにおいて「青少年の募集等に関する情報」という。）を提供するに当たっては、同令第四条の二第三項各号に掲げる事項及びハ（ロ）から（ニ）までにより明示することとされた事項を可能な限り当該情報に含めることが望ましいこと。

レ　青少年の募集を行う者及び募集受託者は、広告等により青少年の募集等に関する情報を提供するに当たっては、労働者になろうとする青少年に誤解を生じさせることのないよう、次に掲げる事項に留意すること。

（イ）　関係会社を有する者が青少年の募集を行う場合、青少年を雇用する予定の者を明確にし、当該関係会社と混同されることのないよう表示しなければならないこと。

（ロ）　青少年の募集と、請負契約による受注者の募集が混同されることのないよう表示しなければならないこと。

（ハ）　賃金等（賃金形態、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給、固定残業代等に関する事項をいう。以下この（ハ）において同じ。）について、実際の賃金等よりも高額であるかのように表示してはならないこと。

（ニ）　職種又は業種について、実際の業務の内容と著しく乖離する名称を用いてはならないこと。

ソ　青少年の募集を行う者及び募集受託者は、職業安定法第五条の四第二項の規定により青少年の募集に関する情報を正確かつ最新の内容に保つに当たっては、次に掲げる措置を講ずる等適切に対応しなければならないこと。

（イ）　青少年の募集を終了した場合又は青少年の募集の内容を変更した場合には、当該募集に関する情報の提供を速やかに終了し、又は当該募集に関する情報を速やかに変更するとともに、当該情報の提供を依頼した募集情報等提供（職業安定法第四条第六項に規定する募集情報等提供をいう。第四の三（六）において同じ。）を業として行う者（以下「募集情報等提供事業者」という。）に対して当該情報の提供を終了するよう依頼し、又は当該情報の内容を変更するよう依頼すること。

（ロ）　青少年の募集に関する情報を提供するに当たっては、当該情報の時点を明らかにすること。

（ハ）　募集情報等提供事業者から、職業安定法施行規則第四条の三第四項又は職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等がその責務等に関して適切に対処するための指針（平成十一年労働省告示第百四十一号。以下「職業紹介事業者等指針」という。）第八の二の（一）により、当該青少年の募集に関する情報の訂正又は変更を依頼された場合には、速やかに対応すること。

ツ　ミスマッチ防止の観点から、募集者等は、青少年の募集又は求人の申込みに当たり、企業の求める人材像、採用選考に当たって重視する点、職場で求められる能力・資質、キャリア形成等についての情報を青少年又は公共職業安定所、特定地方公共団体、職業紹介事業者若しくは募集情報等提供事業者に対し明示するよう努めること。

ネ　募集者等は、職業紹介事業者等指針第五を踏まえ、求職者等の個人情報を適切に取り扱うこと。

ナ　青少年の募集を行う者又は募集受託者は、職業安定機関、特定地方公共団体等と連携を図りつつ、当該事業に係る募集に応じて労働者になろうとする青少年からの苦情を迅速、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。

ラ　虚偽の広告をなし、若しくは虚偽の条件を提示して青少年の募集を行った場合、又は虚偽の条件を提示して、公共職業安定所又は職業紹介を行う者に求人の申込みを行った場合は、職業安定法第六十五条第九号又は第十号の規定により、罰則の対象となることに留意すること。

ム　事業主は、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和四十七年法律第百十三号）第十三条第一項及び事業主が求職活動等における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和八年厚生労働省告示第五十二号。以下「求職活動等セクハラ防止指針」という。）に基づき、求職活動等におけるセクシュアルハラスメントの防止のため、雇用管理上の措置を講ずること。また、事業主は、求職活動等セクハラ防止指針５及び６を踏まえ、必要に応じて適切な対応を行うように努めることが望ましいこと。

ウ　第三の一の雇用管理上の措置を講ずることに関連して、事業主は、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（以下このウにおいて「就活生等」とい

う。）に対する言動に関し、次に掲げる取組を行うことが望ましいこと。

（イ） 事業主が雇用する労働者の就活生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。

（ロ） 事業主（その者が法人である場合にあっては、その役員）自らの就活生等に対する言動について必要な注意を払うよう努めること。

（ハ） 第三の一の雇用管理上の措置として、職場におけるパワーハラスメント及び妊娠、出産等に関するハラスメント（(ニ)において「職場におけるパワーハラスメント等」という。）を行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、就活生等に対する言動についても、同様の方針を併せて示すこと。

（ニ） 就活生等から職場におけるパワーハラスメント等に類すると考えられる相談があった場合には、その内容を踏まえて、第三の一の雇用管理上の措置も参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めること。

（二） 採用内定・労働契約締結に当たって遵守すべき事項等

イ 事業主は、採用内定を行うに当たっては、採否の結果を明確に伝えるとともに、確実な採用の見通しに基づいて行うよう努めること。採用内定者に対しては、書面の交付等により、採用の時期、採用条件、採用内定の取消事由等を明示するとともに、採用内定者が学校等を卒業することを採用の条件としている場合についても、内定時にその旨を明示するよう留意すること。

ロ 事業主は、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の取消しは無効とされることについて十分に留意し、採用内定の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こと。

また、やむを得ない事情により採用内定の取消し又は入職時期の繰下げを行う場合には、当該取消しの対象となった学校等の新規卒業予定者の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、当該取消し又は繰下げの対象となった者からの補償等の要求には誠意を持って対応すること。

ハ 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、当該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。

ニ 採用内定又は採用内々定を行うことと引換えに、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等青少年の職業選択の自由を妨げる行為又は青少

年の意思に反して就職活動の終了を強要する行為については、青少年に対する公平かつ公正な就職機会の提供の観点から行わないこと。

ホ　労働契約の締結に当たっては、労働基準法第十五条第一項の規定により、事業主は、青少年に対して、労働基準法施行規則第五条第一項各号に掲げる事項として次に掲げる事項（(ロ)に掲げる事項については、有期労働契約であって当該労働契約の期間の満了後に当該労働契約を更新する場合があるものの締結の場合に限る。）を明示しなければならないこと。この場合において、(イ)から(ヘ)までに掲げる事項（昇給に関する事項を除く。）については、書面の交付（同条第四項ただし書の場合においては、同項各号に掲げる方法を含む。へにおいて同じ。）により明示しなければならないこと。なお、これらの明示された労働条件が事実と相違する場合においては、同法第十五条第二項の規定により、青少年は、即時に労働契約を解除することができることに留意すること。

(イ)　労働契約の期間に関する事項

(ロ)　有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項（通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む。）

(ハ)　就業の場所及び従事すべき業務に関する事項（就業の場所及び従事すべき業務の変更の範囲を含む。）

(ニ)　始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項

(ホ)　賃金（退職手当及び(チ)に規定する賃金を除く。以下この(ホ)において同じ。）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項

(ヘ)　退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

(ト)　退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項

(チ)　臨時に支払われる賃金（退職手当を除く。）、賞与、精勤手当、勤続手当及び奨励加給又は能率手当並びに最低賃金額に関する事項

(リ)　労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項

(ヌ)　安全及び衛生に関する事項

(ル)　職業訓練に関する事項

（ヲ）　災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項

（ワ）　表彰及び制裁に関する事項

（カ）　休職に関する事項

ヘ　その契約期間内に青少年が労働契約法第十八条第一項の適用を受ける期間の定めのない労働契約の締結の申込み（以下「労働契約法第十八条第一項の無期転換申込み」という。）をすることができることとなる有期労働契約の締結の場合においては、労働基準法第十五条第一項の規定により、事業主は、青少年に対して、ホに規定するもののほか、労働契約法第十八条第一項の無期転換申込みに関する事項並びに当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件のうちホ（イ）及びホ（ハ）から（カ）までに掲げる事項を明示しなければならないこと。この場合において、ホ（イ）から（ヘ）までに掲げる事項（昇給に関する事項を除く。）のほか、労働契約法第十八条第一項の無期転換申込みに関する事項並びに当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件のうちホ（イ）及びホ（ハ）から（ヘ）までに掲げる事項（昇給に関する事項を除く。）については、書面の交付により明示しなければならないこと。なお、これらの明示された労働条件が事実と相違する場合においては、労働基準法第十五条第二項の規定により、青少年は、即時に労働契約を解除することができることに留意すること。

ト　労働条件の明示に関し、労働基準法第十五条第一項の規定に違反した場合は、同法第百二十条第一号の規定により、罰則の対象となることに留意すること。

チ　締結された労働契約の内容である労働条件の変更に当たっては、労働契約法第八条の規定により、原則として、青少年及び事業主の合意が必要であること。なお、就業規則を変更することにより、青少年の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更する場合においては、同法第九条及び第十条の規定を遵守すること。

二　青少年雇用情報の提供

マッチングの向上のためには、労働条件等に加えて、職場における就労実態に係る情報の提供が重要であることに鑑み、事業主等は、法第十三条及び第十四条に規定する青少年雇用情報の提供に当たっては、次に掲げる事項に留意すること。

(一)　ホームページ等での公表、会社説明会での提供又は求人票への記載等により、青少年の雇用の促進等に関する法律施行規則（平成二十七年厚生労働省令第百五十五号。第四の四において「施行規則」という。）第三条第一項各号に掲げる事項の全てについて情報提供することが望ましいこと。

（二）　学校卒業見込者等が具体的な項目の情報提供を求めた場合には、特段の事情がない限り、当該項目を情報提供することが望ましいこと。

（三）　情報提供の求めを行った学校卒業見込者等に対して、当該求めを行ったことを理由とする不利益な取扱いをしないこと。

（四）　情報提供の求めに備え、あらかじめ提供する情報を整備しておくことが望ましいこと。また、その求めがあった場合には、速やかな情報提供に努めること。

三　意欲・能力に応じた就職機会の提供等

事業主は、青少年の募集及び採用に当たり、就業等を通じて培われた能力や経験について、過去の就業形態や離職状況、学校等の卒業時期等にとらわれることなく、人物本位による正当な評価を行うべく、次に掲げる措置を講ずるように努めること。

（一）　学校等の卒業者の取扱い

意欲や能力を有する青少年に応募の機会を広く提供する観点から、学校等の卒業者についても、学校等の新規卒業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こと。当該条件の設定に当たっては、学校等の卒業者が卒業後少なくとも三年間は応募できるものとすること。

また、学校等の新規卒業予定者を募集するに当たっては、できる限り年齢の上限を設けないようにするとともに、上限を設ける場合には、青少年が広く応募することができるよう検討すること。

（二）　学校等の新規卒業予定者に係る採用方法

イ　通年採用や秋季採用の積極的な導入

学校等の新規卒業予定者の採用時期については、春季の一括採用が雇用慣行として定着しているところであるが、何らかの理由により当該時期を逸した青少年に対しても応募の機会を提供する観点から、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こと。

ロ　青少年が希望する地域における就職機会の提供

青少年が希望する地域において就職し、安定的に働き続けることができるよう、国や地方公共団体等の施策を活用しながら、いわゆるＵＩＪターン就職等による就職機会の提供に積極的に取り組むことが望ましいこと。

（三）　職業経験が少ない青少年等に対する就職機会の提供

職業経験が少ないこと等により、青少年を雇入れの当初から正社員として採用することが困難な場合には、トライアル雇用、雇用型訓練等の積極的な活用により、当

該青少年の適性、能力等についての理解を深めることを通じて、青少年に安定した職業に就く機会を提供すること。

(四)　選考に当たってのいわゆるフリーター等に対する評価基準

いわゆるフリーター等についても、その選考に当たっては、その有する適性、能力等を正当に評価するとともに、応募時点における職業経験のみならず、留学経験やボランティア活動の実績等を考慮するなど、その将来性も含めて長期的な視点に立って判断することが望ましいこと。

(五)　インターンシップ・職場体験の機会の提供

青少年の職業意識の形成支援のため、事業主においても、学校や公共職業安定所等と連携して、インターンシップや職場体験の受入れを行うなど、積極的に協力することが望ましいこと。

なお、インターンシップに関しては、「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」（平成九年九月十八日文部科学省・厚生労働省・経済産業省策定）を踏まえた実施が求められること及びインターンシップや職場体験であっても、労働関係法令が適用される場合もあることに留意が必要であること。

四　学校卒業見込者等が希望する地域等で働ける環境の整備

青少年が、希望する働き方を選択し、自ら主体的・継続的なキャリア形成を図ることを可能とするためには、より柔軟かつ多様な就業機会の選択肢が必要である。特に、仕事と生活の調和等の観点から、学校卒業段階で希望する地域で就職機会を得、その地域において中長期的にキャリア形成ができる環境整備が求められる。このため、事業主は、ICT利活用の可能性も検討しつつ、次に掲げる措置を講ずるよう努めること。

(一)　地域を限定して働ける勤務制度の積極的な導入

学校卒業見込者等が一定の地域において働き続けることができるよう、広域的な事業拠点を有する企業は、一定の地域に限定して働ける勤務制度の導入を積極的に検討すること。

(二)　キャリア展望に係る情報開示

学校卒業見込者等が適職を選択し、安定的に働き続けることができるよう、採用後の就業場所や職務内容等を限定した採用区分については、それぞれの選択肢ごとのキャリア形成の見通しなど、将来のキャリア展望に係る情報開示を積極的に行うこと。

第三　事業主が青少年の職場への定着促進のために講ずべき措置

一　雇用管理の改善に係る措置

事業主は、賃金不払い等の労働関係法令違反が行われないよう適切な雇用管理を行うこと。また、事業主は、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和四十一年法律第百三十二号）第三十一条第一項及び第三十三条第一項、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律第十一条第一項及び第十五条第一項並びに育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成三年法律第七十六号）第二十五条第一項の規定並びに事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和二年厚生労働省告示第五号）、事業主が職場における顧客等の言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和八年厚生労働省告示第五十一号）、事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成十八年厚生労働省告示第六百十五号）、事業主が職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成二十八年厚生労働省告示第三百十二号）及び子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置等に関する指針（平成二十一年厚生労働省告示第五百九号）に基づき、職場におけるパワーハラスメント、カスタマーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠、出産等に関するハラスメント及び育児休業等に関するハラスメントの防止のため、雇用管理上の措置を講ずること。

さらに、事業主は、青少年について、早期に離職する者の割合が高いことを踏まえ、職場に定着し、就職した企業で安定的にキャリアを形成していくため、青少年の能力や経験に応じた適切な待遇を確保するよう雇用管理の改善に努めるとともに、次に掲げる措置を講ずるよう努めること。

(一)　能力・資質、キャリア形成等に係る情報明示

青少年が採用後の職場の実態と入職前の情報に格差を感じることのないよう、職場で求められる能力・資質、キャリア形成等についての情報を明示すること。

(二)　不安定な雇用状態にある青少年の正社員登用等

意欲や能力を有する青少年に安定した雇用機会を提供するため、期間を定めて雇

用されていること等により不安定な雇用状態にある青少年が希望した場合に、正社員への登用が与えられるような仕組みを検討すること。

（三）　労働法制に関する基礎知識の付与

青少年の労働法制に対する理解促進は、事業主にとっても職場環境の改善やトラブルの防止等に資するものであることを踏まえ、新入社員研修の機会等を捉え、労働法制の基礎的な内容の周知を図ることが望ましいこと。

二　職業能力の開発及び向上に係る措置

事業主は、青少年の職場への定着を図り、その有する能力を有効に発揮することができるようにする観点から、職業能力の開発及び向上に関する措置を講ずることが重要であることに鑑み、次に掲げる措置を講ずるよう努めること。

（一）　ＯＪＴ（業務の遂行の過程内において行う職業訓練）及びＯＦＦ―ＪＴ（業務の遂行の過程外において行う職業訓練）を計画的に実施すること。

（二）　職業能力開発促進法（昭和四十四年法律第六十四号）第十条の二第二項に規定する実習併用職業訓練を必要に応じ実施すること。

（三）　青少年の希望等に応じ、青少年が自ら職業能力の開発及び向上に関する目標を定めるために、業務の遂行に必要な技能及びこれに関する知識の内容及び程度、企業内におけるキャリアパス等についての必要な情報の提供、キャリアコンサルティング（職業能力開発促進法第二条第五項のキャリアコンサルティングをいう。）を受ける機会の確保その他の援助を行うこと。その際には、青少年自らの取組を容易にするため、職業能力評価基準等を活用すること。また、青少年が実務の経験を通じて自ら職業能力の開発及び向上を図ることができるようにするために、配置その他の雇用管理について配慮すること。

（四）　青少年の自発的な職業能力の開発及び向上を促進するため、必要に応じて、有給教育訓練休暇、長期教育訓練休暇その他の休暇の付与、始業及び終業時刻の変更、勤務時間の短縮の措置等の必要な援助を行うこと。

（五）　各企業における活用状況を踏まえて、必要に応じて、ジョブ・カード（職業能力開発促進法第十五条の四第一項に規定する職務経歴等記録書をいう。第四の五において同じ。）を、青少年が職業生活設計及び職業能力の証明のツールとして活用するための支援を行うこと。

（六）　青少年の職業能力の開発及び向上が段階的かつ体系的に行われることを促進するため、職業能力開発促進法第十一条第一項の計画の作成や同法第十二条の職業能

力開発推進者の選任を行うこと。

第四　特定地方公共団体及び職業紹介事業者等が青少年の雇用機会の確保及び職場への定着促進のために講ずべき措置

青少年の就職支援並びに職業能力の開発及び向上に携わる主な関係者として、特定地方公共団体及び職業紹介事業者等は、青少年が安定的な就業機会を得て、職場定着及びキャリアアップを実現できるよう、次に掲げる措置を講ずるように努めるとともに、第二の一(一)に掲げる事項が適切に履行されるよう、必要な措置を講ずること。

一　青少年の主体的な職業選択・キャリア形成の促進

特定地方公共団体、職業紹介事業者、募集情報等提供事業者、地域若者サポートステーション等は、青少年自身が主体的に職業選択及びキャリア形成を行えるよう、青少年の希望等を踏まえながら、個々の状況に応じた支援を行うことが望ましいこと。

二　中途退学者及び未就職卒業者への対応

学校等を中途退学した者（以下この二において「中途退学者」という。）や、卒業時までに就職先が決まらなかった者（以下この二において「未就職卒業者」という。）については、個々の事情に配慮しつつ希望に応じた就職支援が必要である。

このため、中途退学者について、特定地方公共団体、職業紹介事業者及び地域若者サポートステーションは、学校等及び公共職業安定所と協力しつつ相互に連携し、中途退学者の個々の状況に応じた自立支援を行うとともに、自らの支援内容が中途退学者に対して効果的に提供されるようにすること。また、未就職卒業者について、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、学校等及び新卒応援ハローワークと協力し、個別支援や面接会の開催など、卒業直後の支援を充実させること。

三　募集情報等提供事業者による就職支援サイトの運営

事業主が募集情報等提供事業者の就職支援サイトを活用して青少年の募集を行う場合において、募集情報等提供事業者は、当該募集に関する情報を提供するに当たって、次に掲げる事項に留意すること。

(一)　職業紹介事業者等指針第四を踏まえ、情報の的確な表示を行うこと。

(二)　青少年が、適切に職業選択を行うことができるよう、就職支援サイトで提供する情報はわかりやすいものとすること、提供する情報の量を適正なものとすること、青少年の主体性を尊重したサービスの提供を行うこと等について配慮すること。

(三)　労働者になろうとする青少年、青少年の募集を行う者、募集受託者、職業紹介事

業者、他の募集情報等提供事業者、特定地方公共団体又は職業安定法第四条第十二項に規定する労働者供給事業者から申出を受けた当該募集情報等提供事業者の募集情報等提供事業に関する苦情を適切かつ迅速に処理するため、相談窓口を明確にするとともに、必要な場合には職業安定機関と連携を行うこと。

（四）　学生、生徒等を対象とした事業を行うときは、学業への影響を考慮した適正な事業運営を行うこと。

（五）　職業安定法第四条第十一項に規定する特定募集情報等提供事業者は、同法第五条の五の規定に基づき、及び職業紹介事業者等指針第五を踏まえ、労働者になろうとする青少年の個人情報を適切に取り扱うこと。

（六）　虚偽の広告をなし、又は虚偽の条件を提示して募集情報等提供を行った場合は、職業安定法第六十五条第九号の規定により、罰則の対象となること。

四　青少年雇用情報の提供

（一）　特定地方公共団体及び職業紹介事業者（職業安定法第三十三条の二第一項の規定により無料職業紹介事業の届出を行った場合は、学校等も含まれることに留意すること。）は、学校卒業見込者等求人（法第十四条第一項に規定する学校卒業見込者等求人をいう。以下同じ。）の申込みを受理する際に、同条の趣旨に沿って、求人者に青少年雇用情報の提供を求めるとともに、施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全てを提供するよう働きかけ、学校卒業見込者等に対する職業紹介に活用することが望ましいこと。また、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、就職支援サイトを運営する場合は、事業主の青少年雇用情報について、可能な限り同項各号に掲げる事項の全てが掲載されるように取り組むこと。

　求人の申込みを受理する段階で提供がなされていない青少年雇用情報について、学校卒業見込者等から特定地方公共団体又は職業紹介事業者に対して個別に照会があった場合は、法第十四条の趣旨に沿って、特定地方公共団体又は職業紹介事業者から求人者に対して当該照会に係る青少年雇用情報の提供を求めることが望ましいこと。この場合において、当該照会を行った学校卒業見込者等に関する情報を求人者に明示する必要はないことに留意すること。

（二）　募集情報等提供事業者は、自らの運営する就職支援サイトに、学校卒業見込者等募集（法第十三条第一項の学校卒業見込者等募集をいう。）を行う事業主の青少年雇用情報について、可能な限り施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全てが掲載されるように取り組むこと。

五　職業能力の開発及び向上に係る措置

職業訓練機関は、青少年の個性に応じ、かつ、その適性を生かすよう、効果的に職業訓練を実施すること。また、青少年の状況に応じた、ジョブ・カードを活用した円滑な就職に向けた支援を行うこと。

六　職業生活における自立促進のための措置

地域若者サポートステーションは、いわゆるニート等に対し、その特性に応じた適職（法第一条に規定する適職をいう。）の選択その他の職業生活に関する相談の機会、職場体験機会その他の必要な措置を講ずること。

七　青少年の希望及び状況に応じた関係機関の紹介

特定地方公共団体、職業紹介事業者、職業訓練機関及び地域若者サポートステーションは、青少年の希望及び状況に応じて、支援対象の青少年を適切な機関に紹介するなど、適宜連携しながら切れ目なく必要な支援が受けられるように配慮すること。

八　その他の各関係者が講ずべき措置

一から七までに定めるもののほか、他の法令、指針等に基づく措置にも留意しながら、全ての関係者は、青少年の希望及び状況に応じ、その雇用機会の確保及び職場定着の促進のために必要な支援を適切に行うこと。

Ⅲ　新規中学校・高等学校卒業者の求人申込から採用まで

1.　新規中学校卒業者 …… P63
2.　新規高等学校卒業者 …… P64
3.　新規高等学校卒業者の応募前職場見学について …… P68
4.　新卒者・若年層の職場定着支援について …… P72

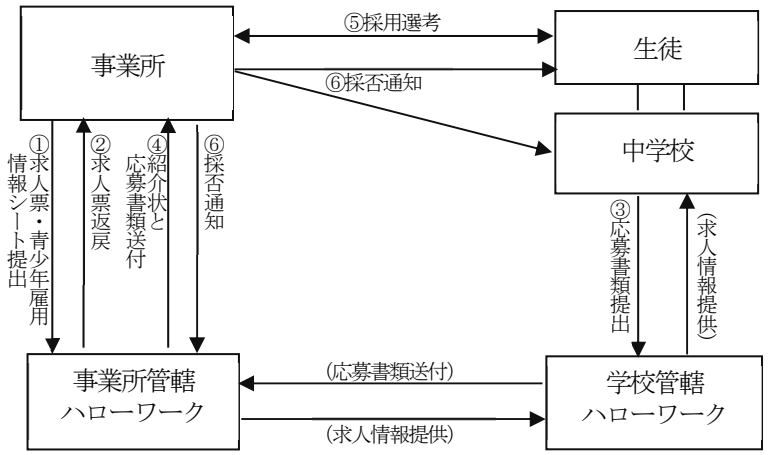
1　新規中学校卒業者

※求人申込みは人事権（採用権）のある事業所単位で、人事担当責任者が行ってください。

※あらかじめ事業所の所在地を管轄するハローワークにて事業所登録が必要です。（129、130 ページ参照）

提　出　書　類	部数	参照ページ
中卒用求人票（様式１）［職種別に作成・黒ボールペンで記入（ゴム印可）］	１部	86
青少年雇用情報シート	１部	88
令和７年３月中学・高校卒就職者就業状況報告	１部	105
各所指定の「求人申込みチェックリスト・確認書」等	管轄ハローワークのホームページ参照	

中学求人の流れ



①求人票及び青少年雇用情報シートを作成し、事業所を管轄するハローワークへ提出。**〔６月１日以降〕**

②事業所を管轄するハローワークから求人票返戻**〔７月１日以降〕**

・返戻された求人票は保管してください。

・受理された求人票はハローワークにて、求人一覧表を作成、都内中学校及び隣接する県に送付します。また、地方向けの求人は、必要に応じて他県ハローワークを経由し、各地の中学校へ情報提供します。

③応募書類提出

・応募者からの書類（㊥職業相談票〔乙〕）は、学校から学校を管轄するハローワークに提出されます。（87 ページ参照）

・学校を管轄するハローワークと事業所を管轄するハローワークが異なる場合は、学校管轄ハローワークから事業所管轄ハローワークへ回送されます。

④事業所を管轄するハローワークから事業所へ紹介状と応募書類の送付。**〔１月１日以降（積雪地は 12 月１日以降）〕**

・応募がありましたら、選考日程を学校及び生徒に連絡してください。

・紹介状の２・３枚目は採否結果通知書となります。選考後、２枚目を事業所を管轄するハローワークへ、３枚目を学校を管轄するハローワークへ送付してください。

⑤採用選考　**〔１月１日以降（東京都は１月 10 日以降、積雪地は 12 月１日以降）〕**

・面接試験を実施してください。

⑥学校及び本人、事業所を管轄するハローワークへ採否の連絡。　**〔極力７日以内〕**

※不採用通知が遅れますと生徒が他社へ応募する機会が失われます。

※不採用通知には生徒が納得できるよう、明確な理由を付してください。

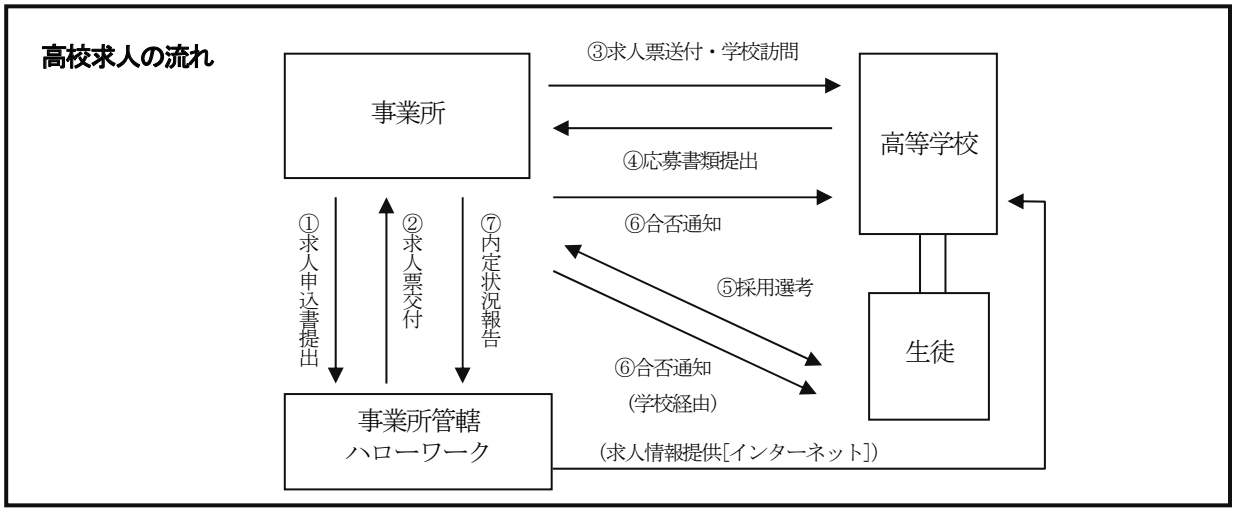
２　新規高等学校卒業者

※求人申込みは人事権（採用権）のある事業所単位で、申し込む会社に所属する人事担当責任者あるいは依頼を受けた社会保険労務士が行ってください。

※あらかじめ事業所の所在地を管轄するハローワークにて事業所登録が必要です。（129、130 ページ参照）

※高卒者の採用枠を必ず確保してください。一般や大卒等で採用が決まったことにより、高卒求人を取り消すことはできません。

提　出　書　類	部数	参照ページ
求人申込書（高卒）（職種別に作成）	１部	91
推薦依頼高校一覧（推薦依頼校がある場合のみ）	１部	102
応募前職場見学実施予定表（職場見学受入可事業所のみ）**※「随時可」の場合は不要**	１部	103
令和７年３月中学・高校卒就職者就業状況報告	１部	105
各所指定の「求人申込みチェックリスト・確認書」等	管轄ハローワークのホームページ参照	



① 求人申込書を作成し、事業所を管轄するハローワークへ提出**〔６月１日以降〕****（求人申込書記入例 92～99 ページ参照）**

・求人申込書は最寄りのハローワークで配布しています。東京労働局のホームページからダウンロード可能です。なお、手書きで作成するかわりにマイページからオンラインにて登録することも可能です。

②求人票交付**〔７月１日以降 〕**

・公開希望求人のみ、インターネット上で求人票を公開します。（インターネットでの公開は、７月１日以降となります。）

③募集を希望する学校（以下「推薦依頼校」）がある場合は求人票（ハローワークの確認印のあるもの）の「写」を作成し、各推薦依頼校へ送付。（67 ページ参照）

・学校に直接訪問することも可能です。（1 ページ参照）

④応募者がいる学校から、**９月５日以降に**応募書類（全国高等学校統一用紙）が到達。

・応募を受付次第、選考日程を速やかに高校及び応募者に連絡してください。

・応募者に対して応募書類以外の用紙（社用紙等）を求めることはできません。（106・107 ページ参照）

⑤採用選考**〔９月16日以降〕**

・面接試験を実施してください。

・採用選考の方法・スケジュールが生徒に伝わるよう、求人申込書（補足事項、求人条件にかかる特記事項欄）に詳しく記入してください。

例）一次選考 … 学科試験及び面接（個人）

二次選考 … 面接（役員による集団）　　※二次選考は、一次選考の二日後に行います。

・採用選考については、求人票に記載されていない選考方法は行えません。

⑥採否は選考後速やかに決定し、学校及び学校を通じて本人に通知してください。**［極力７日以内］**

・不採用通知が遅れますと生徒が他社へ応募する機会が失われます。

・不採用通知には応募者が納得できるよう、明確な理由を付してください。

⑦求人の内定状況を、「新規高卒者採用内定状況報告書」（111 ページ参照）により事業所を管轄するハローワークへご報告ください。（該当月採用０人の場合は提出不要）

・充足等による募集終了のご連絡がない限り、卒業年の６月末日（令和９年６月 30 日）まで求人票は有効となります。

・そのため、充足等（募集終了）まで、若しくは令和９年６月末日まで継続して提出されますようお願いします。なお、やむを得ず年度の途中で募集の中止または募集人員の削減をする場合や、求人内容を変更・修正する場合には、求人申し込みをしたハローワークに必ずご報告ください。

また、充足により募集を終了する際は、「新規高卒者採用内定状況報告書」の募集の継続の有無に○印をつけて提出してください。

※募集の中止または募集人員を削減する場合は、あらかじめハローワーク等へ所定様式で通知する必要があります。（職業安定法施行規則第 35 条第２項（33 ページ参照））

○　求人票のインターネットによる公開について

インターネット公開希望求人については、全国の高校に対して、「高卒就職情報ＷＥＢ提供サービス」（https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/）を通じて求人情報を提供しております。

そのため、推薦依頼校以外から応募者が出る場合もありますので、依頼校ではないからという理由で応募を拒否せずに、選考対象としていただくようお願いいたします。

なお、応募を推薦依頼校からに限る等、インターネット公開を希望しない場合は、求人申込書「求人区分」欄「公開希望」の「４．求人情報を公開しない」に○印をつけてご提出ください。

非公開後、公開希望に切り替えたい場合は、管轄のハローワークへご相談ください。

○　全国高等学校便覧について

「高卒就職情報ＷＥＢ提供サービス」（https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/）では、全国の高等学校の学校名、所在地、就職希望者数、卒業予定者数等の情報を閲覧することができます。

○　各都道府県の「高等学校就職問題検討会議」の申し合わせについて

東京都以外の申し合わせについては、「高卒就職情報ＷＥＢ提供サービス」の検討会議実施結果で確認することができます。（東京都は４ページ参照）

○　推薦依頼校がある場合の高卒用求人票の送付方法について

推薦依頼がある場合は、求人票（ハローワークの確認印を受けたもの）の「写」を作成し、各推薦依頼校へ送付していただきます。

なお、推薦依頼を行っても、必ずしも高等学校等から生徒の紹介があるわけではありません。

⑴　推薦依頼校の指定

「推薦依頼高校一覧」に記載。

求人申込の際、求人申込書の選考方法欄にある「紹介希望安定所」及び「指定校推薦」に記載せず、別紙「推薦依頼高校一覧」記載例（67 ページ）に従って作成してください。

様式「推薦依頼高校一覧」(excel 版)は事業所を管轄するハローワークのホームページ又は東京労働局のホームページからダウンロードすることができます。

（東京労働局ホームページ）

https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/shokugyou_shoukai/_121483.html

なお、求人者マイページにて求人申込みの際も、同様に「推薦依頼高校一覧」の作成をお願いします。

⑵　学校への送付方法

求人票（ハローワークの確認印のあるもの）の「写」を推薦依頼校ごとに作成し、送付してください。その際、求人票の「写」は加工せず、色のついた用紙も使用しないでください。

「推薦依頼高校一覧」を作成した場合はその「写」を作成し、求人票に添付して送付してください。

ご注意ください!!

・適性検査を実施する場合は、選考開始時期（９月 16 日）以降に実施してください。なお、インターネット上で適性検査をする場合についても、同様です。

※実施内容や方法について、学校からのお問い合わせが増えております。

実施される際には、生徒及び学校への適切な周知を行ったうえで、生徒により実施方法が異なるなど不公平とならないよう実施してください。

・万が一、年度の途中で募集を終了する場合や、求人内容を変更・修正する場合は、手続きが必要となりますので、求人申込みをした事業所を管轄するハローワークまで**必ずご連絡ください。**

※新規学校卒業者の採用内定取消、内定期間の延長、募集の中止、又は募集人員の削減を行おうとする事業主は、職業安定局長が定める様式により、ハローワーク及び施設の長に通知することが必要となります（職業安定法施行規則第 35 条第２項（32、33 ページ）をご参照ください。）

推薦依頼高校一覧　　（ 記 入 例 ）

事業所名	甲商事	職　種	事務職

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

県 名	安定所名	学 校 名	推薦人数	県 名	安定所名	学 校 名	推薦人数
東京都	飯田橋	Ａ高校	3				
		Ｂ高校	2				
		Ｃ高校	3				
	新宿	Ｄ高校	5				
		Ｅ高校	3				
		Ｆ高校	1				
		Ｇ高校	4				
埼玉	浦和	Ｈ高校	3				

総数	（管内）	7　校	21　人
	（管外）	1　校	3　人

安定所処理欄	※安定所記入欄のため記入しないこと

３　新規高等学校卒業者の応募前職場見学について

生徒が応募前に職場見学を行うことは、職業や職場への理解を深め、自分の目で応募先を選ぶ良い機会となります。また、事前の理解不足による就職後の早期離職の防止にも資することから、積極的な受入れをお願いいたします。

なお、受入れに当たっては、学事日程に影響のない夏休み期間等をご活用ください。また、特定の高校の生徒だけでなく、できる限り多くの高校生が参加できるよう、特段のご配意をお願いいたします。

〔職場見学への高校生の受入れ方法等〕

1	求人申込書の「選考方法」にある 「応募前職場見学可（随時・補足事項欄参照）・否」の該当項目にチェック
↓	
2	随時の受入れではない場合、「応募前職場見学実施予定表」（103 ページ）を作成し、求人申込書とともにハローワークに提出（記入例 69 ページ参照）
↓	
3	各事業所の職場見学実施予定日等については、ハローワークがインターネットのシステム（高卒就職情報ＷＥＢ提供サービス）上にて全高校に周知（インターネット公開希望求人に限る）
↓	
4	参加希望生徒について、高校から各事業所へ電話連絡（参加日時・生徒数等の調整）
↓	
5	職場見学参加に当たっては、生徒は「職場見学のお願い・職場見学確認書」（70・104 ページ）のみを持参（記入例 71 ページ参照） ※必要書類については、都道府県により異なる場合があります
↓	
6	職場見学の実施（職場見学の内容等については、各事業所にお任せします）

≪留意事項≫

職場見学は採用選考の場ではありませんので、特に次の点にご留意ください。

・高校、生徒に対して「職場見学のお願い・職場見学確認書」以外の書類提出を求めないでください。

・生徒との面談機会においては、生徒本人の状況等を聴取する等採用選考類似の行為とならないようにしてください。

・個人情報の聞き取りや、利益供与と疑われるような行為は禁止です。

（記　入　例）

様式第1号　（東）

（事業所からハローワークへ提出する書類）

応募前職場見学実施予定表

（事業所名）　東京労働局(株)

（連絡先担当部署）　人事部

（連絡先担当者）　労働　太郎

1　7月から9月の実施予定日

○　7月～9月までの実施予定日すべてに○印を付けてください。

7月						
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	(24)	(25)	(26)	27	28
29	30	31				

8月						
01	02	(03)	(04)	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	(25)	26	27	28
29	30	31				

9月						
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

2　10月以降の実施予定日

○　該当する項目に印(✔)を入れ、特定予定日に実施する場合は特定予定日を記入してください。

☐　予定なし

☑　随時

☐　特定予定日

3　その他

○　旅費の支給【　有（　　全額支給します。　　）・　無　】

○　事業所連絡先

担当者氏名　　労働　太郎

電話番号　03-○○○○-△△△△　　FAX番号　03-△△△△-××××

※安定所記入欄　：　求人番号

（参　考）

東

様式第2号

（職場見学参加希望校から事業所へ提出する書類）

令和　〇　年　〇　月　〇〇　日

（事業所名）東京労働局 株式会社

人事担当者　殿

学校名　　ハローワーク学園
学校長　　日本　太郎
連絡先電話番号　　03-〇〇〇〇-△△△△
連絡先教諭名　　東京　花子

職場見学のお願い

この度、別紙（「職場見学確認書」）の生徒が、貴社の見学を希望していますので、受け入れ方よろしくお願いいたします。
また、職場見学をその後の就職指導に役立てるため、別紙に貴社の人事担当者の署名をいただいて帰るよう生徒に指導しています。誠に恐縮ですが、別紙に生徒の参加状況及び担当者の署名をご記入の上、生徒にお渡しくださるようお願いいたします。

《お願い》

職場見学は、生徒が応募先を決定するのに先立って、実際の仕事や職場への理解を深めるために行うものです。
そのため、職場見学の受け入れに当たっては、採用選考とならないよう、次についてご留意いただくようお願いいたします。

〇　応募書類をはじめとして生徒に書類の提出を求めないでください。
〇　採用選考に直接つながる質問をしたり、内定と受け取られるような話をしないようにしてください。

（記　入　例）

東

様式第2号 （別　紙）

（事業所から職場見学参加校へ報告する書類）
※印の項目については、学校にてあらかじめ記入し、職場見学時に事業所へ提出すること。

令和 ○ 年 ○ 月 ○○ 日

※ ハローワーク学園　　高等学校長 殿

事業所名　　東京労働局(株)

電話番号　　03-○○○○-△△△△

職場見学確認書

※生徒氏名	※希望職種	※求人番号	参加
就活　学	販売職	13○○○-○○○○	○
就活　花子	販売職	13○○○-○○○○	○

◇上記生徒のうち、参加欄に「○」を付けた生徒は、確かに当社を見学しました。

担当（役職名） ご　氏　名	労働　太郎（人事課長）
学校への連絡	とても熱心に説明を聞いていました。 ○○さんについては、電車遅延の連絡があり、15分遅刻しました。

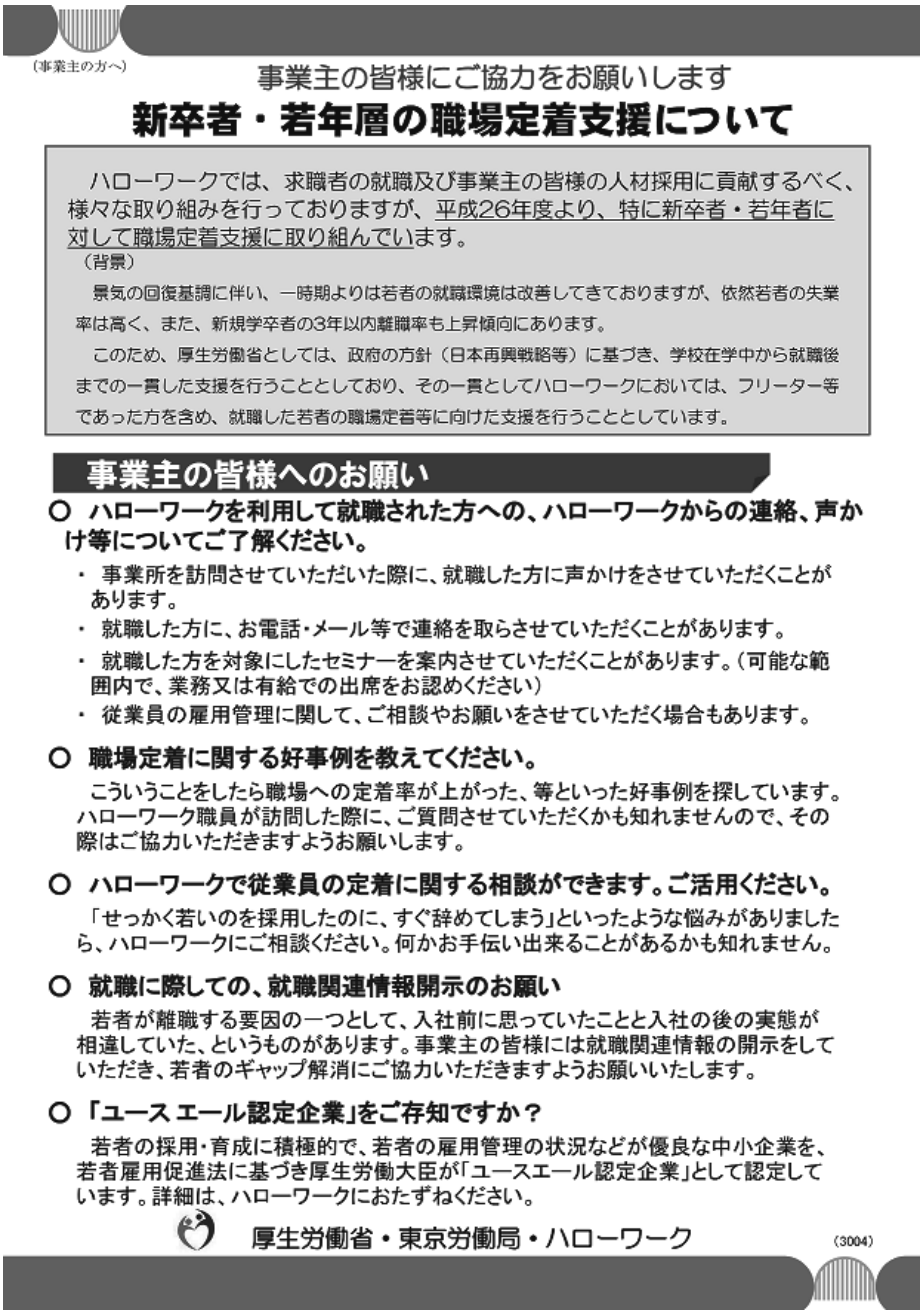
（注）①当日訪問しました生徒の参加欄に「○」を付けてください。
②特に、学校へ伝える事項がある場合は「学校への連絡」欄に記入してください。

4　新卒者・若年層の職場定着支援について

都内各ハローワークでは、新規学校卒業者の雇用情勢や離転職の状況を把握し、求人充足対策を行うとともに、学卒就職者が社会人として健全に成長できるよう、就職後の職場定着支援を実施しています。

つきましては、学卒就職者に雇用上の不安がある場合や、日常の雇用管理で問題が発生した場合等は、事業所を管轄するハローワークへご相談ください。

また、新規中学卒就職者が離転職した場合には、速やかに事業所を管轄するハローワークにご連絡くださいますようお願いいたします。



（事業主の方へ）

事業主の皆様にご協力をお願いします

新卒者・若年層の職場定着支援について

ハローワークでは、求職者の就職及び事業主の皆様の人材採用に貢献するべく、様々な取り組みを行っておりますが、平成26年度より、特に新卒者・若年者に対して職場定着支援に取り組んでいます。

（背景）

景気の回復基調に伴い、一時期よりは若者の就職環境は改善してきておりますが、依然若者の失業率は高く、また、新規学卒者の3年以内離職率も上昇傾向にあります。

このため、厚生労働省としては、政府の方針（日本再興戦略等）に基づき、学校在学中から就職後までの一貫した支援を行うこととしており、その一貫としてハローワークにおいては、フリーター等であった方を含め、就職した若者の職場定着等に向けた支援を行うこととしています。

事業主の皆様へのお願い

○ ハローワークを利用して就職された方への、ハローワークからの連絡、声かけ等についてご了解ください。

- 事業所を訪問させていただいた際に、就職した方に声かけをさせていただくことがあります。
- 就職した方に、お電話・メール等で連絡を取らさせていただくことがあります。
- 就職した方を対象にしたセミナーを案内させていただくことがあります。（可能な範囲内で、業務又は有給での出席をお認めください）
- 従業員の雇用管理に関して、ご相談やお願いをさせていただく場合もあります。

○ 職場定着に関する好事例を教えてください。

こういうことをしたら職場への定着率が上がった、等といった好事例を探しています。ハローワーク職員が訪問した際に、ご質問させていただくかも知れませんので、その際はご協力いただきますようお願いします。

○ ハローワークで従業員の定着に関する相談ができます。ご活用ください。

「せっかく若いのを採用したのに、すぐ辞めてしまう」といったような悩みがありましたら、ハローワークにご相談ください。何かお手伝い出来ることがあるかも知れません。

○ 就職に際しての、就職関連情報開示のお願い

若者が離職する要因の一つとして、入社前に思っていたことと入社の後の実態が相違していた、というものがあります。事業主の皆様には就職関連情報の開示をしていただき、若者のギャップ解消にご協力いただきますようお願いいたします。

○ 「ユース エール認定企業」をご存知ですか？

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。詳細は、ハローワークにおたずねください。

厚生労働省・東京労働局・ハローワーク

（3004）

職場定着に関する取組（従業員規模別）

事業主から提出された職場定着に関する取組について、従業員規模ごとに好事例を紹介する。

【1～29人】

製造業	新卒者に対して教育担当を付けている。不安なく安心して作業が出来る体制を整えている。
卸・小売業	・入社後半年間残業無し ・フォローアップ研修
サービス業	・免許取得のための環境作り。（練習時間の確保、同じ新卒入社の先輩からも指導） ・どの店舗、スタッフとの相性が良いのかを見るために、最初はいろんな店舗へ行く。（なるべく問題に早く気付けるよう、同じ店舗にとどまらせない。）
建設業	・職場見学の実施 入社前に実際の職場を見学していただき、職業理解を深めることで、入社後のミスマッチを防ぎます。 ・Eラーニング研修と実技研修の導入 未経験の方でも安心して学べるよう、映像教材や現場研修を組み合わせたカリキュラムを用意しております。 ・メンター制度の導入 先輩社員が専属でサポートし、定期的な面談を通じて成長や悩みをしっかりフォローします。 ・5年間のキャリアパスの可視化 入社後の成長イメージを明確にし、着実にステップアップしていける仕組みを構築しています。
その他	・慣れるまで外部研修、内部研修ともに力を入れてます。 ・希望によりメンタル面での相談を実施しています。

【30～99人】

製造業	・入社後３ヶ月間は研修期間として各職場を体験させる。 ・研修期間終了前に所属長のフィードバック面接を実施 ・自己啓発の為、資格（玉掛け、クレーン）を取得して貰う（費用は会社負担）
卸・小売業	外部委託による新入社員向け集合研修に参加（毎月１回、１年間） 同じ境遇の他社員との接触により、モチベーションが維持できたと同時に、担当ファシリテーターからの会社宛フィードバックが、社内コミュニケーションの醸成に役立った。
サービス業	新入社員のみのフォロー会議を月１回、定着確認面談・食事会を年２～３回実施
建設業	・担当役員による新入社員との個別面談の実施（毎月） ・資格取得に向けた外部講習受講支援（電気工事士、費用は会社負担）
その他	新人職員育成計画に基づき、詰め込み過ぎないようにゆっくりと仕事を覚えてもらうようにしており、指導職員と相談しながら、少しずつできる業務を増やしている。また、肉体的・精神的に負担が大きい夜勤業務は、入職してから半年程度入らないようにしており、日勤業務をすべてできるようになってから行うようにしている。

【100～499人】

製造業	・入社3年目までは、オンラインでのフォロー面談を実施している。年に3回程度本人にアンケートに答えてもらい、悩み事を抱えている人に対しては個別面談を実施して不安解消に繋げている。 ・採用面接前の職場見学も実施して、仕事のミスマッチの解消に努めているが、退職理由に職場や仕事内容のミスマッチを挙げる人が一定数いる。 ・職場見学会での、よりきめ細やかな説明･対応が必要と考えている。
卸・小売業	・入社時研修およびOJT。OJTにて半期に1回は必ず売場責任者との面談実施。 ・年1回エリア責任者との面談実施。 ・年齢又は役割･立場の近いスタッフを教育担当者としてつけ、相談しやすい環境作りを心掛けている。
サービス業	・メンター制度の導入→入社後すぐに先輩社員をメンターとして配置し、日常業務や職場環境への適応を支援。定期的な面談やフォローを通じて、不安や悩みの早期解消を図っている。 ・丁寧な研修制度→入社時の導入研修に加え、業務に必要な知識・技能の習得を段階的に進める年間研修プログラムを実施。実務と連動した内容で無理のない成長を支援している。
建設業	・年間休日数の拡充と、賃上げを行うことで、現在のところ一定数の応募数を確保できている。さらに、既存社員に対し、少子化による採用難や若年層との接し方について度々呼びかけを行うことで、社会全体で若手社員を大事に育てようという意識が定着しつつある。
その他	資格取得支援制度、福利厚生の充実、有給休暇消化率９２％

【500人以上】

製造業	・入社直後に約１週間の新入社員の研修を実施し、その後も月１回集合教育で業務に関する知識を深める教育を行っている。 ・入社後半年間は0JT制度あり技術、その他について相談できる環境を作っています。
卸・小売業	・教育担当者制度（店舗内で比較的年齢の近い先輩を教育担当者として設置） ・コミュニケーション＆チャレンジノート（出勤毎に教育担当者との交換ノートでコミュニケーションを必ずとる）
サービス業	・新卒入社向けのフォローアップ研修や社内行事を月１の頻度で行い、社員同士の交流の機会を多く設けた。 ・相談室を設置し、役員にいち早く従業員の声が届く環境を作った。⇒店舗移動など職場環境変更を素早く提案することができ、従業員の活躍の場を広げることができた。
建設業	・入社後、面談を行いフォローアップを実施（仕事、人間関係、その他状況把握） ・3年目までは面談を行うなど、働く意欲、モチベーション向上のサポートを行っている
その他	入社半年後、２年目、３年目にフォロー研修を本社にて実施。 同期の仲間との間で情報交換や今後の目標設定を行い帰属意識を高め、定着を図っています。

従業員規模、産業を問わず、入社後の研修制度の充実や、教育係の選定、面談の機会を設けるなど、公私共に相談しやすい環境づくりを行っている。

配属面に関しても、年齢の近い社員が在籍している部署や同一部署への新入社員の複数名配属、または同窓の先輩がいる部署へ配属するなど、横の繋がりを意識した配属がされている。

既存社員に向けても、新卒者（若年層）への接し方などを伝えたうえで理解してもらうことにより、働きやすい環境づくりへの配慮を行っているところも見受けられた。

Ⅳ　新規大学等卒業者の求人申込の手続きと各種サービス

1. 求人の申込みについて …… P75
2. 既卒者の募集について …… P76
3. 学生等の紹介及び事業主向けサービスについて …… P76
4. 新卒応援ハローワークについて …… P77
5. 東京外国人雇用サービスセンターについて …… P78

1　求人の申込みについて

都内の事業所からの新規大学等卒業者に対する求人申込みには、次の方法があります。

申込先は事業所を管轄するハローワークになります。

方法①：前年度等の大卒求人票を活用する方法

変更箇所を朱書き訂正した前年度等の大卒求人票と新規追加項目を記載した「補足シート」を提出して申込み手続きを行う。

方法②：求人申込書（筆記式）に記入のうえ、窓口で申込み手続きを行う。

方法③：会社のパソコンなどから「ハローワークインターネットサービス」上で「求人者マイページ」を開設し、事業所情報や求人情報を登録する。

方法④：ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）で、事業所情報や求人情報を入力（仮登録）後に、窓口で申込み手続きを行う。

※新規大学等卒業者…大学（４年制）のほか、大学院・短大・高専・専修学校・公共職業能力開発施設（ただし修業年限２年以上の課程）等の卒業予定者及び修了予定者並びに卒業者及び修了者。

※ハローワークに求人を申し込んだことがある場合（事業所登録手続きが完了している場合）は、事業所情報の入力（仮登録）は省略されます。

求人申込書は、職種別に作成していただきます。同じ職種であれば、１部の求人申込書で複数の学歴を選択することができます。ご提出いただいた求人申込書を基に作成した求人票（大卒等）は、ハローワークインターネットサービスにて公開するため、各項目に字数制限を設けております。学生等にわかりやすく、漏れのないように記入してください。

また、会社案内等を作成されている場合には、新卒応援ハローワークへ１部郵送もしくはご持参いただくと、同ハローワーク内にて学生等の閲覧用に展示又は活用いたします。

【求人の申込・公開時期】（６ページ「３．新規大学等卒業者に対する求人活動のルール」参照）

令和８年２月１日から受理を開始し、４月１日以降、随時公開します。

【求人の有効期限】

充足等による募集終了のご連絡がない限り、求人を申込まれた年度末（令和９年３月 31 日）までとなります。

【募集の中止又は募集人員の削減等について】

やむを得ず年度の途中で募集の中止又は募集人員を削減する場合や、求人内容を変更・修正する場合には、求人申込みをした事業所を管轄するハローワークまでお知らせください。

※募集の中止又は募集人員を削減する場合は、ハローワークに求人を出しているか否かに関わらず、あらかじめハローワーク等へ所定様式で通知する必要があります。（職業安定法施行規則第 35 条第２項（33ページ）をご参照ください）

※ただし、新規大学等卒業者に係る募集人員の削減については、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ります。詳しくは、事業所を管轄するハローワークまでお問い合わせください。

２　既卒者の募集について

既卒者については「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」（46 ページ参照）の趣旨を踏まえ、少なくとも卒業後３年間は新卒枠での応募を受付けていただくようお願いいたします。

新卒者と既卒者を同じ条件で併せて募集される場合には、「求人申込書（大卒等）」の仕事内容欄の「既卒者・中退者の応募可否」の項目及び選考方法欄の「既卒者等の入社日」の項目をそれぞれ漏れなく記載の上、事業所管轄のハローワークへお申込みください。

なお、既卒者のみを対象とした中途採用求人については、一般求人（フルタイム）によりお申込みください。

３　学生等の紹介及び事業主向けサービスについて

ハローワークでお申込みの大卒等求人は、ハローワークインターネットサービスに公開されますので、都内に限らず、全国のハローワーク及び新卒応援ハローワークから応募希望（紹介）の連絡があります。その際は求人内容や応募方法の説明等のご対応をお願いいたします。

また、求人情報公開のほか、以下のサービスを提供しています。

（１）企業情報の提供

新卒応援ハローワークでは、学生等からの希望が多い事務職や営業職、IT 職等の求人を中心に、電話や企業訪問により、求人内容に関して詳しい内容をお伺いしております。お伺いした内容は全国のハローワーク及び新卒応援ハローワークで共有し、求人内容により合った学生等を紹介できるよう活用いたしますので、ご協力をお願いいたします。

（２）学生等へのアプローチ

新卒応援ハローワークでは、「応募者が集まらない。」「応募者が集まるか不安だ。」といった企業のご相談も行っています。企業説明会の開催や就職面接会への参加など、企業と学生等が互いにアプローチできる機会を提案し、計画的な採用活動を支援しておりますので、お気軽にご相談ください。

４　新卒応援ハローワークについて

新卒応援ハローワークは、新規大学等卒業予定者や、卒業後概ね３年以内の既卒者などの方の就職を支援するために、全国に設置された専門のハローワークです。

都内に設置された、東京新卒応援ハローワーク及び八王子新卒応援ハローワークでは、就職についての相談や紹介、企業情報を提供するほか、各種セミナー等を開催しております。

また、より多くの企業と就職活動中の学生等・既卒者の出会いの場として、新卒応援ハローワークが主催する合同就職面接会や企業説明会を定期的に開催しています。開催日程・参加申込方法等については東京労働局のホームページに掲載いたします。

○東京都内の新卒応援ハローワーク

［東京新卒応援ハローワーク］

〒163-0721

東京都新宿区西新宿 2-7-1　新宿第一生命ビルディング 21 階

TEL 03-5339-8609　　FAX 03-5339-8651

開庁時間　10：00～18：00（土曜日は 10：00～17：00）

開庁日　　月～金曜日、第１・３土曜日

（祝日・年末年始を除く）

※土曜日は学生等の相談のみ受付しております。

事業主からの求人等相談は行っておりません。

交通アクセス

・ＪＲ線　新宿駅西口下車　徒歩約 10 分

・都営地下鉄大江戸線　都庁前駅下車　徒歩約２分

・東京メトロ丸ノ内線　西新宿駅下車　徒歩約５分

［八王子新卒応援ハローワーク］

〒192-0083

東京都八王子市旭町 10-2　八王子 TC ビル６階

TEL 042-631-9505　　FAX 042-680-8515

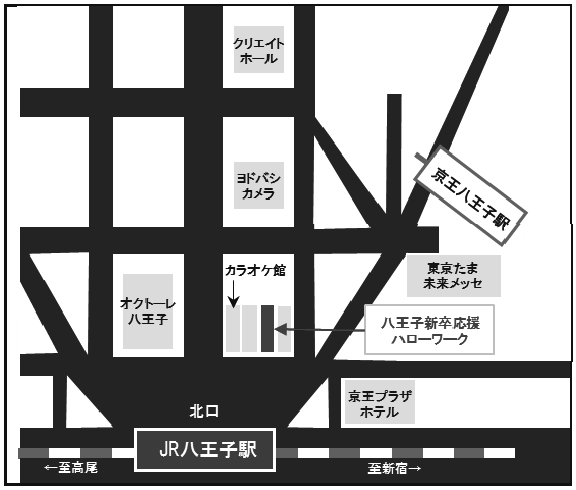
開庁時間　10：00～18：00

開庁日　　月～金曜日（祝日・年末年始を除く）

交通アクセス

・ＪＲ線　八王子駅北口下車　徒歩約２分

・京王線　京王八王子駅下車　徒歩約５分



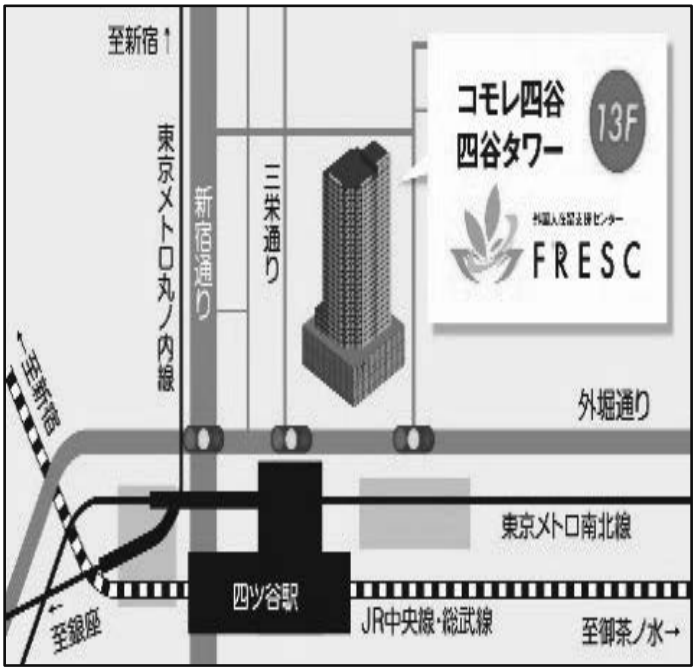
５　東京外国人雇用サービスセンターについて

東京外国人雇用サービスセンターでは、日本に在留し、日本企業への就職を希望する外国人（留学生、専門的・技術的分野の在留資格）に対する職業相談・紹介や、事業主・大学等に対する外国人雇用に関する各種情報提供など、以下の業務を行っております。

① 外国人留学生向けの新規学卒求人（アルバイトを除く）の相談
② 日本で就職を希望する外国人留学生に対する就職準備活動に係る助言・指導及び職業相談・紹介
③ 専門的・技術的分野の在留資格の方に対する職業相談・紹介
④ 外国人雇用に関する相談
⑤ 在留資格手続きに関する相談

開庁時間　9:00 ～ 17:00 （土・日・祝日及び年末年始を除く）
所在地　〒160-0004
東京都新宿区四谷 1-6-1　コモレ四谷 四谷タワー13 階
ＴＥＬ　03-5361-8722
ＦＡＸ　03-3358-6564
ＵＲＬ　https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-foreigner/

交通アクセス
・JR 中央線・総武線四ツ谷駅下車
徒歩約 1 分
・東京メトロ丸ノ内線四ツ谷駅下車
徒歩約 1 分
・東京メトロ南北線四ツ谷駅下車
徒歩約 3 分



通訳員
英語・中国語
ウクライナ語（水・金）
※通訳が必要な方はあらかじめ
電話で確認のうえお越しください

Ⅴ　公正な採用選考をめざして

1. 採用選考についてのチェックポイント …… P79
2. 求職者等の個人情報の取扱いについて …… P82

1　採用選考についてのチェックポイント

※　次に掲げる各項目について、再確認してください。

⑴ 採用方針・採用計画

① 雇用条件・採用基準はあらかじめ定められていますか。

② 雇用条件・採用基準に適合するすべての人が応募できる原則が確立されていますか。

③ **次のような人たちを採用選考を行う前から排除しようとしていませんか。**

ア　同和地区出身者　　イ　特定の性別・性自認　　ウ　障害者　　エ　ひとり親家庭の人

オ　定時制・通信制課程修了者　　カ　外国籍の人　　キ　特定思想・信条の人

④ 応募者本人の適性や能力に関係のないこと、たとえば親（保護者）の職業や家庭状況などを採否の基準としていませんか。

⑤ 採用方針、採用予定の職種や人数、配置が合理的かつ計画的に定められていますか。

⑵ 選考基準・選考方法

① 募集職種の職務を遂行するために必要な適性と能力に基づく公正な選考基準ができていますか。知識、技能、履修科目、身体条件等について、職務遂行上必要な条件やレベルが明確になっていますか。

② これまでの慣習、経験にとらわれず、選考基準にどの程度適合しているか否か、公平かつ公正に評価する方法がとられていますか。

③ 書類選考だけというようにひとつの方法のみで評価しようとせず、総合的に評価するようにしていますか。適性と能力を推し量るうえで、「面接」は欠かせないものです。特に職業経験のない新規中学校・高等学校卒業者については、書類選考を経ずに面接選考を実施してください。

④ 選考基準や選考方法を定めるにあたって、応募者の基本的人権に十分配慮していますか。

⑤ 表面に現れる要素だけで判断せず、潜在的な資質や長所を積極的に見出すような配慮がなされていますか。

⑶ 募集・応募書類

① 求人票、求人募集要項は、採用方針、採用計画等に基づき正しく記載されていますか。

② 選考期間、回数等、生徒や学生等に過度な負担をかけていませんか。

③ 応募書類について、新規中学校卒業者については「㊥職業相談票〔乙〕」（P. 87）、新規高等学校卒業者については「全国高等学校統一用紙」（P. 106・107）を使用していますか。新規大学等卒等者については「新規大学等卒業者用標準的事項の参考例」に準じた様式を使用していますか。

④ 戸籍謄（抄）本を提出させたり、「身上調書」「アンケート」「エントリーシート」といった名目で本籍地や家族状況、思想・信条など差別につながるおそれのある事項を記入させたりしていませんか。

⑤ 新規高等学校卒業者に対する応募前職場見学を実施する場合、高校、生徒に対して「職場見学のお願い・職場見学確認書」（P. 70・104）以外の書類提出やアンケート等の記入を求めたりしていませんか。

また、職場見学時（移動中の雑談なども含む）に、生徒本人の状況等を質問（採用選考類似行為につながります）したりしていませんか。

(4) 学科試験・作文

① 学科試験・作文は、業務遂行に必要な知識・能力をもっているかどうかを判断するために実施していますか。

② 作文の課題として、本人の家庭環境（「私の生い立ち」「私の家族」等）や思想・信条（「私の尊敬する人物」等）等を推測できるテーマを課していませんか。

(5) 面接

① 面接によって何を判断するかが明らかになっていますか。

② 応募者の容姿・印象等にとらわれず、客観的に適性・能力を判断できる方法・基準ができていますか。

③ 質問項目について、応募者の基本的人権に十分配慮した内容となっていますか。

以下に掲げる事項について面接時に質問することは、就職差別につながるおそれがあります。

また、応募者自ら下記の事項について話してきた場合には、応募者本人の適性と能力により選考する公正採用選考の趣旨を説明し、これらのことについては採否に影響がないことを説明するなど、十分に配慮して面接を行うことが必要です。

(1) **本人に責任のない事項**

① 「本籍・出生地」に関すること

② 「家族」に関すること

（職業・続柄・健康・病歴・地位・学歴・収入・資産など）

③ 「住宅状況」に関すること

（間取り・部屋数・住宅の種類・近隣の施設など）

④ 「生活環境・家庭環境」などに関すること

(2) **本来自由であるべき事項**

① 「宗教」に関すること

② 「支持政党」に関すること

③ 「人生観・生活信条など」に関すること

④ 「尊敬する人物」に関すること

⑤ 「思想」に関すること

⑥ 「労働組合（加入状況や活動歴など）」、「学生運動などの社会運動」に関すること

⑦ 「購読新聞・雑誌・愛読書など」に関すること

④ 適切な能力を持った人が面接担当者となっていますか。（面接技法に習熟している、観察力に優れている、言葉が明瞭である、偏見や感情によって判断を左右されない等）

⑤ 面接担当者や人事担当者の間で、事前研修等を実施することにより面接にあたっての意思統一が行われていますか。

(6) 適性検査

① 適性検査をその目的以外に使用していませんか。

② 適性検査の実施・判定及びその利用は、専門的知識を有する人が行っていますか。

③ 適性検査の実施をいわゆるテスト業者に任せた場合、その結果や報告の詳細について説明を受け、理解したうえで選考を行っていますか。

(7) 健康診断

採用選考を目的として、健康診断の検査項目について必要性を検討することなく、画一的に健康診断を実施することは、応募者の適性と能力を判断するうえで関係のない個人情報を得ることになり、**結果として就職差別につながるおそれがあります。**

採用選考時に、画一的に「血液検査」、「尿検査」、「色覚検査」等の健康診断を実施する事業所が見受けられますが、応募者の適性と能力を判断するうえで必要不可欠であるか慎重に検討するとともに、実施する場合は、誰もが納得できる理由を示すことが必要です。

なお、労働安全衛生法及び労働安全衛生規則に定められている「雇入時の健康診断」は、常用労働者を雇入れた際の適正配置、入職後の健康管理に役立てるために実施するものであって、採用選考時に実施することを義務付けたものではありません。

色覚検査について

近年の医学的研究の進展により、色覚検査において異常と判別される人でも、大半は支障なく職務を遂行できることが明らかになってきたことから、平成13年10月に労働安全衛生規則が改正され、雇入時健康診断の検査項目から「色覚検査」は廃止されています。

募集の際に「色覚異常は不可」との条件を付すことは、職務を遂行するうえで特に支障がないにもかかわらず採用を制限することであり、就職差別につながるおそれがあります。

職務上、色の判別や識別能力が必要な場合は、職務内容との関連でその必要とする能力を慎重に検討のうえ、適切な検査・試験方法によって判断する必要があります。

なお、色覚検査で広く使用されている「石原式検査表」では、色覚異常の有無は検出できますが、色の識別能力の程度は判定できません。

例えば、配線コードの色の識別が必要であれば、実際に使用している配線コードを用いて実技試験を行うなど、実際の作業内容に即した試験を行うことで「色の識別」が可能か確認することができます。

(8) 身元調査

採用選考にあたり応募者の身元調査を実施することは、本人の適性・能力とは関係のない事項や信ぴょう性の乏しい情報により採否が決定された可能性を否定できず、結果として就職差別につながるおそれがあります。

採用に関する身元調査は絶対に行わないでください。

(9) 採否の決定

① 選考の経過、採否決定に用いたデータなどが、応募者の求めに応じていつでも明示できるよう、きちんと整理されていますか。

② 不採用とする場合、その理由を明確にしていますか。

(10) 採用決定（内定）から入社まで

① **採用決定（内定）時に求める書類は真に必要な場合を除き、「就職承諾書」(P.110) だけにしていますか。**

② 就職についての承諾書に企業側の一方的な考え方による取り消しや、留保条件をつけていませんか。

(11) 採用決定（内定）後における関係書類の取扱い

① 入社にあたって画一的に戸籍謄（抄）本、住民票の提出を義務付けていませんか。（※ 労働者名簿から「本籍地」の項目は削除されています。）

② 戸籍謄（抄）本などの提示を求めるときは、その使用目的を十分に説明し、事実確認後は本人に返却していますか。

２　求職者等の個人情報の取扱いについて

職業安定法には、「求職者等の個人情報の取扱い」（第５条の５）についての規定が設けられています。

この規定において、労働者の募集を行うすべての者は、求職者等の個人情報について**「その業務の目的の達成に必要な範囲内で、厚生労働省令で定めるところにより、当該目的を明らかにして求職者等の個人情報を収集し、並びに当該収集の目的の範囲内でこれを保管し、及び使用しなければならない」**と定めています。

また、労働大臣の「指針（平成11年労働省告示第141号）」の第５では、原則として収集してはならない個人情報や個人情報の収集方法等が具体的に示されています。

事業主の皆様には、法の趣旨をご理解いただき、公正な採用選考システムの確立に向けた一層の取組みをお願いいたします。

(1) 「個人情報」とは

① 「個人情報」とは、個人に関する情報であって、特定の個人であると識別することのできる情報をいいます。他の情報と照合することで特定の個人を識別することができる場合も含まれます。

② 「個人情報」のうち「秘密」とは、一般に知られていない事実であって、他人に知られないことにより、本人が相当の利益を有すると客観的に認められる事実をいいます。「秘密」に該当する事項としては、「本籍地」「出身地」「支持・加入政党」「政治運動歴」「借入金額」等が挙げられます。

(2) 「指針」が定める「収集してはならない個人情報」

① 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項

例　「本籍地・出生地」「家族状況（学歴、職業、収入等）」「生活環境・家庭環境」「住宅状況」「本人の資産（借入状況）」「容姿・スリーサイズ」「血液型・星座」

② 思想及び信条

例　「思想」「宗教」「人生観」「生活信条」「支持政党」「購読新聞・雑誌」「愛読書」「尊敬する人物」、「社会運動（学生運動、消費者運動等）に関する情報」等

③ 労働組合への加入状況

例　労働組合（加入状況、活動歴等）に関する情報

(3) 収集方法

個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、または本人の同意を得たうえで本人以外の者から収集する等「適法かつ公正な手段」によって収集しなければなりません。

(4) 応募書類の提出を求める場合

新規中学校卒業者からは「㊥職業相談票（乙）」(P. 87)、新規高等学校卒業者からは「全国高等学校統一用紙」(P. 106・107)）以外の応募書類の提出を求めていませんか。

違反質問をすることなく公正な採用選考を行いましょう！

採用選考にあたっては、応募者の人権を尊重し、適性と能力のみを基準とした、公正な採用選考を実施いただいているところですが、残念ながら、例年、違反質問など多くの不適正事案が見受けられます。

応募者の適性と能力を判断するうえで必要のない情報を収集（把握）することは、職業安定法第5条の5に抵触する行為となるだけでなく、就職差別につながるおそれがある行為でもありますので、面接での質問内容（大学生等のエントリーシート含む）など、十分にご留意いただき、公正な採用選考を実施願います。

事例1：緊張しているようなので、身近な話題として家族に関すること（家族構成、家族の職業等）について質問し、緊張を和らげたうえで面接に臨めるように質問した。

⇒　様々な家庭環境等の応募者がおり、家族に関する質問で誰もが緊張が緩和されるわけではありません。逆に緊張が高まったり、動揺してしまうなど、本来の力が発揮できないばかりか、不安な心情から現れた表情や態度により、選考する側がマイナスの評価をするなど、就職差別につながるおそれがあります。

事例2：勤務先や転勤先の配慮をするため「出身地」を質問した。

⇒　出身地は「本人に責任のない事項」の把握であり、本人の適性と能力に基づく選考において不要な情報の収集にあたります。自社の支社・営業所の存在の有無により、特定の出身地の人を優遇したり、排除することは就職差別につながるおそれがあります。転勤や配属先の配慮であれば、求人内容にそのことを明示すればよいことであり、また、転勤先の確認は採用後の問題であるため、希望地を配慮するのであればその時点で確認をしてください。

事例3：どんな社員になりたいか、社会人としての目標を確認する目的で「尊敬する人物」を質問した。

⇒　尊敬する人物は「本来自由であるべき事項」であり、思想・信条等の把握につながるおそれがある質問です。その質問で確認したい事は何か、その質問の意図に沿った聞き方となっているのか、点検する必要があります。例えば、「入社後、我が社で活躍するために、どのような事を心掛けますか、また、働くうえで目標とすることはありますか」と聞くことで、本人の意欲や入社後の目標を確認することができるとともに、応募者にも、その質問の意図が伝わり、的確な回答が期待できます。

事例として、その場で思い付いたことや、話の流れから掘り下げて質問した結果、違反質問につながるケースが多く確認されています。

その質問により、適性と能力のどの部分を判断するのか、質問の意図・目的を明確にしておくとともに、統一した基準を事前に設けたうえで採用選考に臨んでください。

公正な採用選考に関するホームページ

▶東京労働局ホームページ「公正な採用選考を行うために」

＊新規学校卒業者の採用選考や公正採用選考人権啓発推進員制度などについて、幅広く掲載しています。

【URL】https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/shokugyou_shoukai/saiyou.html

▶厚生労働省ホームページ「公正な採用選考を目指して」

＊公正採用選考に関するQ&Aや解説動画などをわかりやすく掲載しています。

【URL】https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp/

採用選考時に不適正事案が発生した場合の対応について（詳細は次頁参照）

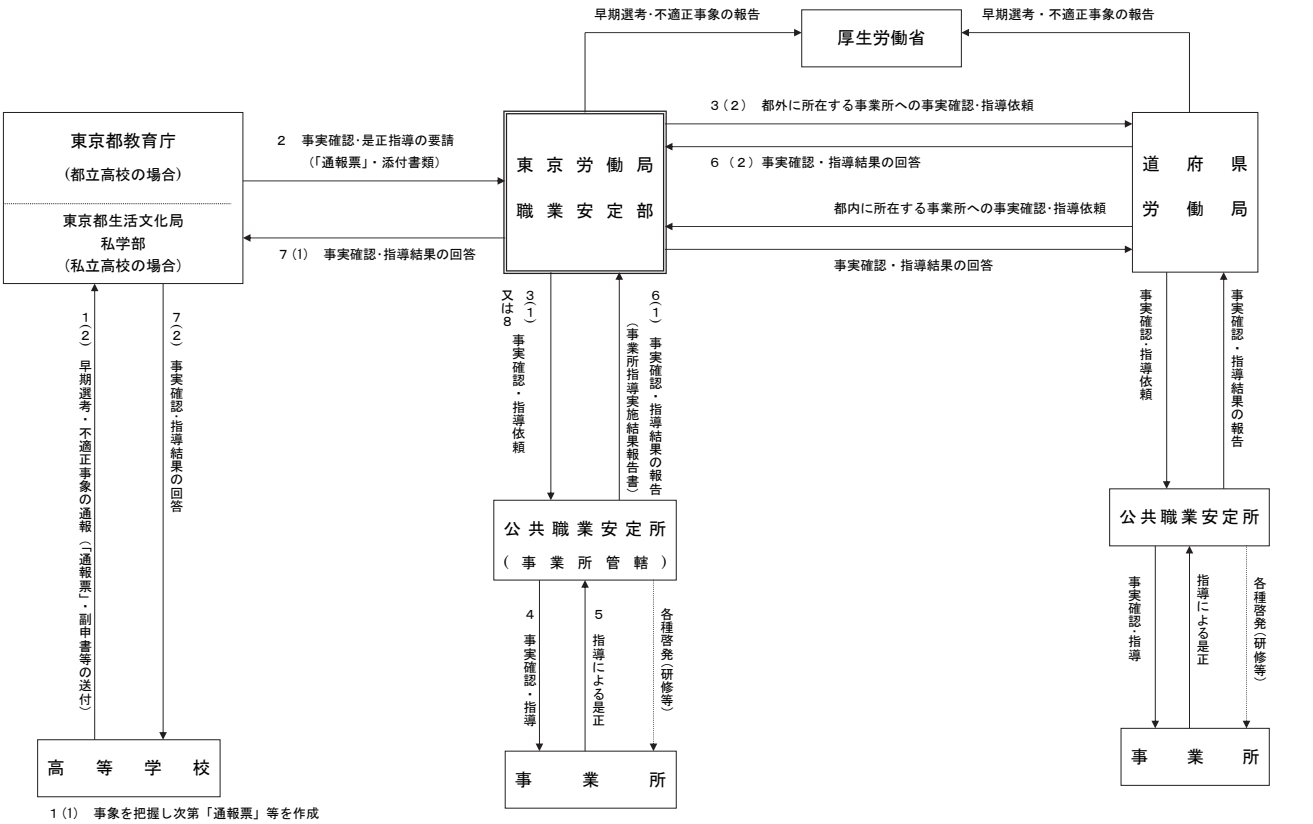
高校生については、東京都・都内高校・労働局の連携のもと、就職試験を受けた全生徒に報告書の記載をさせ、違反質問等が疑われるものについては、事業所への事実確認及び必要な指導を行っております。

なお、大学生等については、東京新卒応援ハローワーク内に設けた特別相談窓口や都内ハローワークへの相談等に基づき、事業所への事実確認及び必要な指導を行っております。

早期選考の未然防止・採用選考時の不適正事案(三局長要請文違反等)に係る対応のフローチャート

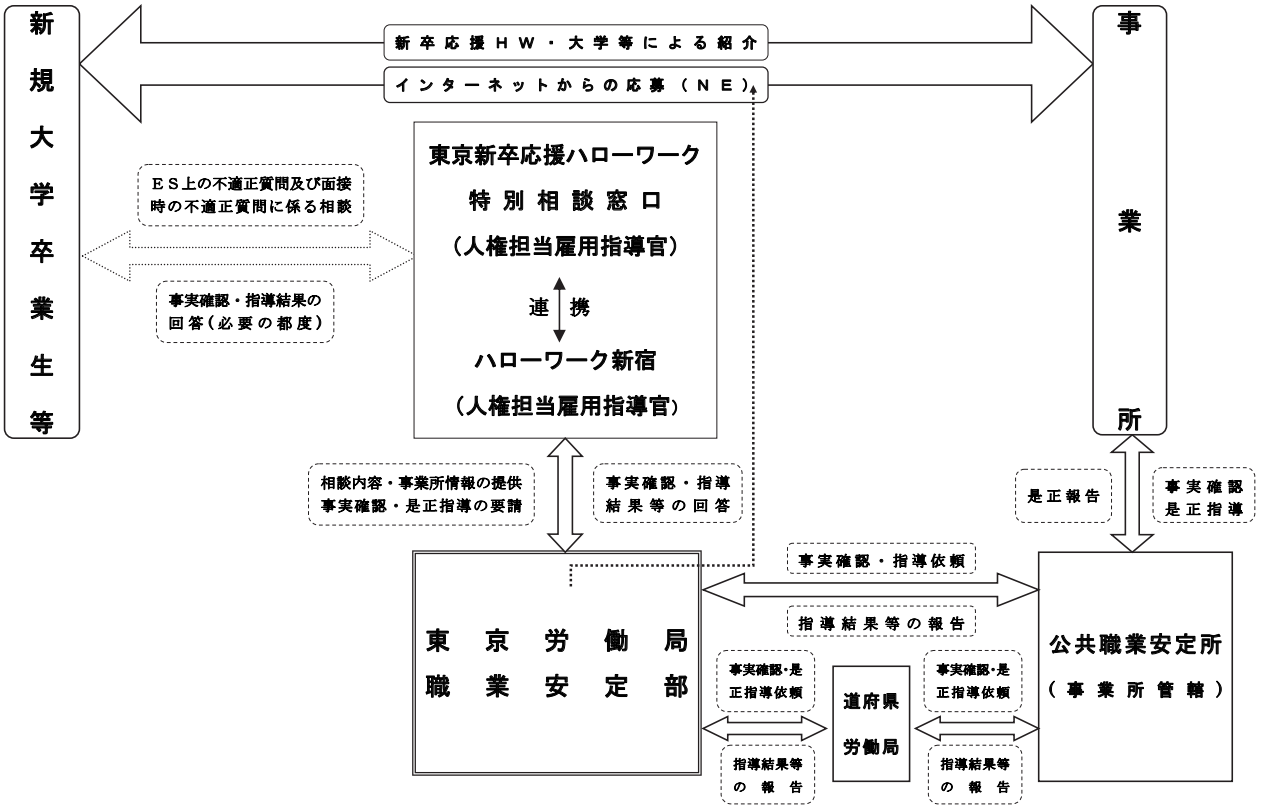
（新規高等学校卒業予定者）

東京労働局職業安定部



東京労働局職業安定部

東京新卒応援ハローワークにおける大学生等の採用選考時の不適正事案に係る対応スキーム



Ⅵ 各 種 様 式 等

- 新規中学校卒業者 …… Ｐ８６
- 新規高等学校卒業者 …… Ｐ９１
- 新規大学等卒業者 …… P113
- その他 …… P129

新規中学校卒業者
関係様式
P86～P89

- 中卒用求人票（様式１）　・・・・・・・・・・・P86
- 応募書類（中学卒業用職業相談票〔乙〕）　・・・P87
- 青少年雇用情報シート　・・・・・・・・・・・・P88

  （企業全体での【正社員/正社員以外】に関する情報です）
- 青少年雇用情報シートの書き方のポイント・・・P89

平成14年4月1日改訂

様式1

中 卒 用 求 人 票

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

1 求人者

事業所名（または氏名）	（ふりがな）	
所在地	〒（　－　） （　）線（　）駅から・バス・徒歩（　）分	
就業場所（現場・店）	〒（　－　） （　）線（　）駅から・バス・徒歩（　）分	
生産品目 事業内容		
従業員数（常用） 当事業所	人（男　人・女　人）	
従業員数（常用） 企業全体	人（男　人・女　人）	
創業	年	資本金 億 万円
労働組合	有・無	
就業規則	有・無	

2 就業時間・休日等

就業時間	午前　時　分～午後　時　分　変形労働時間制　有・無
休憩時間	午前　分・昼　分・午後　分・計　分
交替制	有（①　時　分～　時　分　②　時　分～　時　分　③　時　分～　時　分）・無
休日	日曜・祝日・土曜　曜日・月　回
週休2日制	有　（完全・隔週・その他（　））　・無
有給休暇	入社時　日・6カ月後　日・最高　年　カ月後　日

3 賃金（確定・現行賃金）

定期的に支払われる賃金		賃金から控除するもの		締切日	日
				支給日	日
基本給	円	税金	円	賃金形態	月給 日給 日給月給 時給 その他（）
（日給のとき　日で換算）		社会保険料	円		
手当	円				
手当	円	宿舎費	円		
手当	円	食費（　食分）	円		
①合計	通勤 円	②控除額合計	通勤 円	手取額 ①－②	通勤 円
	住込 円		住込 円		住込 円
特別に支払われる手当		賞与	新規学卒者の昨年度実績 年　回 合計　カ月分		
通勤手当	全額 定額（最高　円まで）				
皆勤 精勤 手当	円		一般労働者の昨年度実績 年　回 合計　カ月分		
手当	円				
手当	円				
定期昇給	年　回・合計　円	退職金	有（最低資格　年）・無		

求人連絡

安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数
				求人連絡総数　所　人			

4 職種

5 求人数 （通勤）　人　（住込）　人　（不問）　人

6 雇用の期間の定め 無 ・ 有（　）

7 作業内容等

仕事の内容

求人条件にかかる特記事項

8 福利厚生等

加入保険等	健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・財形
宿舎	有（独立の宿舎（有・無）入居（可・否）1部屋　人・一人当たり　畳　勤務先までの時間　分）・無
定年制	有（　歳）・無

9 通学

可	時間配慮　有（賃金支払　有・無）・　無　通学時間　分　学校名　（交通手段　） ・否
通学費用の企業負担	有（入学金・教科書代・授業料月額　円・交通費）　・無

10 応募・選考

受付期間	月　日～　月　日 月　日以降随時	選考月日	月　日 月　日以降随時
選考場所		選考方法	書類選考・面接選考 その他（　）
採否決定	月　日 日後	選考旅費	有 ・ 無

11赴任 入社日　年　月　日　赴任旅費　有 ・ 無

12 補足事項

（事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など）

（職場見学、職場実習の受入の可否）

13 採用事務担当者

部　課(役職)　氏名
電話（　）　内線
FAX（　）

14 事業所名 代表者名

15 雇用保険 適用事業所番号

16 採用・離職状況

	年3月卒	年3月卒	年3月卒
採用者数			
離職者数			

特記事項

受付番号		受理・確認印	
産業分類番号		職業分類番号	

1　学校名

応　募　書　類

（(中)職業相談票〔乙〕）

写真貼付

ふりがな
2 氏名

3 性別

4 生年月日　年　月　日（満　歳）

ふりがな
5 現住所

（郵便番号　－　）

6 学業成績

必修教科名	3学年	選択教科名	3学年
国語			
社会			
数学			
理科			
音楽			
美術			
保健体育			
技術・家庭			
外国語			

〔　〕段階評価

7 出席状況

学年	欠席日数	主な理由	特記事項
1			
2			
3			

8 特別活動

9 総合的な学習の時間

10 特別の教科　道徳

11 行動の記録

項目	行動の状況	項目	行動の状況
基本的な生活習慣		思いやり・協力	
健康・体力の向上		生命尊重・自然愛護	
自主・自律		勤労・奉仕	
責任感		公正・公平	
創意工夫		公共心・公徳心	

本人の特長を示すものに○印を付けるものとする。

12 本人のアピールポイント・推薦事由等

年　月　日　　中学校長

（所在地）

（郵便番号）　（電話番号）

※安定所記載欄

受付番号

公共職業安定所

青少年雇用情報シート（企業全体での【　正社員　／　正社員以外　】に関する情報です）

※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なります

事業所名		求人番号				記入日：

1　募集・採用に関する情報

		企業全体の情報			【　　】に関する情報		
①	直近3事業年度の新卒者等の採用者数	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前
	直近3事業年度の新卒者等の離職者数	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前
②	直近3事業年度の新卒者等の採用者数（男性）	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前
	直近3事業年度の新卒者等の採用者数（女性）	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前
③	平均継続勤務年数						
※	従業員の平均年齢 （参考値として、可能であれば記載してください。）						

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	有　・　無	
②	自己啓発支援の有無及びその内容	有　・　無	
③	メンター制度の有無	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	有　・　無	
⑤	社内検定等の制度の有無及びその内容	有　・　無	

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		【　　】に関する情報	
①	前事業年度の月平均所定外労働時間				
②	前事業年度の有給休暇の平均取得日数				
③	前事業年度の育児休業取得者数／出産者数	女性	男性	女性	男性
④	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	役員	管理職		

※　④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。

雇用保険適用事業所番号

■青少年雇用情報シートの書き方のポイント

可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いします。

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（以下のシートサンプルにおける１～３の３類型それぞれで１項目以上の情報提供）にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。
青少年雇用情報シートは、厚生労働省のホームページよりダウンロードすることができます。
（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000122234.html）

※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。
※「企業全体の情報」欄には、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。
※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。

情報の範囲

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

※ 正社員以外の情報は、 期間雇用者や派遣等、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。

１．募集・採用に関する情報

①②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。

③平均継続勤務年数

労働者ごとのその企業に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。

参考値：従業員の平均年齢

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。

２．職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

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「有」と記入してください。

青少年雇用情報シート（企業全体での【 正社員 ／ 正社員以外 】に関する情報です）

※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なります

事業所名	株式会社 ハローワーク商事	求人番号	○○○○○－××××××	○○○○○－△△△△△△		記入日 2019/4/10

1 募集・採用に関する情報

		企業全体の情報			【○○区分】に関する情報		
①	直近3事業年度の新卒者等の採用者数	前年度 13人	2年度前 9人	3年度前 12人	前年度 5人	2年度前 4人	3年度前 5人
	直近3事業年度の新卒者等の離職者数	前年度 1人	2年度前 2人	3年度前 5人	前年度 0人	2年度前 0人	3年度前 1人
②	直近3事業年度の新卒者等の採用者数（男性）	前年度 8人	2年度前 6人	3年度前 7人	前年度 3人	2年度前 3人	3年度前 3人
	直近3事業年度の新卒者等の採用者数（女性）	前年度 5人	2年度前 3人	3年度前 5人	前年度 2人	2年度前 1人	3年度前 2人
③	平均継続勤務年数	18．5年			16．3年		
※	従業員の平均年齢（参考値として、可能であれば記載してください。）	41．7歳			43．2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	（有）・ 無	新入社員導入研修、英語講座（通信制）、簿記検定講座（社外講座）、管理職研修 等
②	自己啓発支援の有無及びその内容	（有）・ 無	業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填
③	メンター制度の有無	（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	（有）・ 無	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
⑤	社内検定等の制度の有無及びその内容	（有）・ 無	自動車販売技能検定

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		【○○区分】に関する情報	
①	前事業年度の月平均所定外労働時間	15．5時間		21．2時間	
②	前事業年度の有給休暇の平均取得日数	10．7日		8．6日	
③	前事業年度の育児休業取得者数／出産者数	女性 9人／12人	男性 3人／50人	女性 6人／7人	男性 1人／19人
④	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	役員 22．1%	管理職 30．5%		

※ ④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。

雇用保険適用事業所番号 1234-567890-1

追加の情報提供

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。
＊ 複数区分での情報を提供される場合は、シートを追加してください。

３．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・有給休暇の平均取得日数

算出方法はP９８を参照してください。

②③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。

④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、貴社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。

①研修の有無及びその内容

具体的な対象者または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。

②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。

③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。

④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、助言や指導を行うこと。

※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。

⑤社内検定等の制度の有無及びその内容

自社で実施する社内検定制度のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も「有」と記入してください。

新規高等学校卒業者
関係様式
P91～P111

- 求人申込書（高卒）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・P91
- 求人申込書（高卒）記入ポイント　・・・・・・・・・・P92
  （１／４）求人区分 / 仕事内容 / 賃金・手当
  （２／４）賃金・手当 / 労働時間 / 保険・年金・定年等
  （３／４）選考方法
  （４／４）青少年雇用情報
- 求人票（高卒）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P100
- 推薦依頼高校一覧　・・・・・・・・・・・・・・・・・P102
- 応募前職場見学実施予定表（㊮様式第１号）・・・・・P103
- 職場見学確認書（㊮様式第２号（別紙））　・・・・・P104
- 令和７年３月中学・高校卒就職者の就業状況報告　・P105
- 履歴書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P106
- 調査書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P107
- 履歴書・調査書 記入上の注意事項　・・・・・・・・P108
- 就職承諾書記入例　・・・・・・・・・・・・・・・・P110
- 新規高卒者採用内定状況報告書　・・・・・・・・・P111

求 人 申 込 書（ 高 卒 ）

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:	事業所番号:
求人の対象年度	(　　)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)	
仕事の内容:(全角300文字以内)	
就業形態	1. 派遣・請負ではない　2. 派遣　3. 紹介予定派遣　4. 請負
雇用形態	1. 正社員　2. 正社員以外　3. 有期雇用派遣労働者　4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称(　　)
雇用期間	1. 定めなし　2. 定めあり(4ヶ月以上)　3. 定めあり(4ヶ月未満)　4. 日雇 年　月　日 ～　年　月　日　又は　年　ヶ月
契約更新の可能性	1. あり(原則更新 ・ 条件付きで更新あり)　2. なし
試用期間	1. あり　2. なし　試用期間の期間:(全角10文字以内) 試用期間中の労働条件:　同条件 ・ 異なる
就業場所(所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	□ 事業所所在地に同じ　□ 在宅勤務に該当 〒　－ 最寄り駅(　　駅)から[徒歩・車]で(　　分) 従業員数:就業場所(　　人) うち女性(　　人) うちパート(　　人) 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:　受動喫煙対策に関する特記事項:
マイカー通勤	1. 可　2. 不可　特記事項:(全角30文字以内)
転勤の可能性	1. あり　2. なし　転勤の範囲:(全角30文字以内)
通学	1. 可　2. 不可
既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: 1. 可　2. 不可　卒業後概ね(　　)年以内　／　中退者応募: 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:

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)	円　月平均労働日数　日
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当　円　3 手当　円 2 手当　円　4 手当　円
固定残業代(c)(全角120文字以内)	1. あり　円　2. なし　固定残業代に関する特記事項:

賃金・手当

a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c)　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　4. なし　円
特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 手当　円　3 手当　円 2 手当　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　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:　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　回 賞与月数:　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　回 賞与月数:　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) 1 時 分 ～ 時 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:　時間　□ 36協定における特別条項あり　特別な事情・期間等: 2. なし
休憩時間	分　年間休日数　日　年次有給休暇　入社時の年次有給休暇日数　日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数　日
休日等(全角100文字以内)	休日　□ 月 □ 火 □ 水 □ 木 □ 金 □ 土 □ 日 □ 祝 □ その他 週休二日制　1. 毎週　2. なし　3. その他 その他:

保険・年金・定年等

事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	加入保険等	1. 雇用保険 2. 労災保険 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形 7. その他( )		
	企業年金	□ 厚生年金基金 □ 確定拠出年金 □ 確定給付年金		
	退職金共済	1. 加入　2. 未加入		
	退職金制度	1. あり　2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要(1年未満) 3. 必要(　)年以上
	定年制	1. あり　2. なし	一律定年制	1. あり　定年年齢:　歳 2. なし
	再雇用制度	1. あり　2. なし	上限年齢	1. あり　上限年齢:　歳まで 2. なし
	勤務延長	1. あり　2. なし	上限年齢	1. あり　上限年齢:　歳まで 2. なし
	入居可能住宅	1. 単身用あり　2. 世帯用あり　3. なし		

選考方法

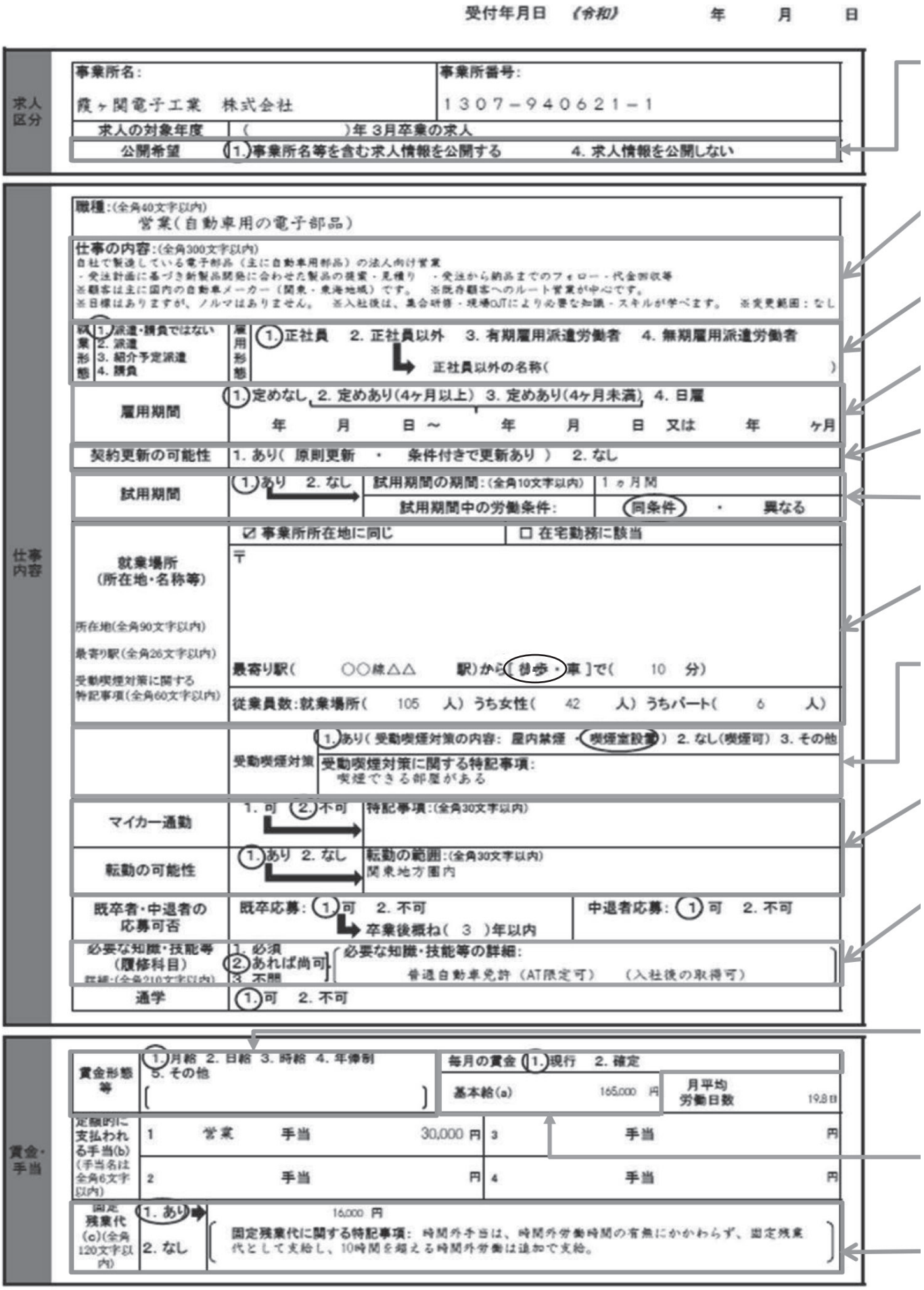
求人数	通勤:　人　住込:　人　不問:　人
受付期間	1. 期間　2. 開始日のみ指定　月　日 ～ 月　日
新卒入社日(全角25文字以内)	
既卒者等の入社日	1. 日にちを指定　2. 随時　3. 応募者の相談に応じる　4. 応募　不可 年　月　日
応募前職場見学	1. 可　2. 不可　□随時 又は□補足事項欄参照　／　複数応募　1. 可　2. 否　年　月　日 以降
選考方法	□ 面接　□ 適性検査　□ その他　／　選考旅費　1. あり　2. なし その他の選考方法(　　) 学科試験 □ 一般常識 □ 国語 □ 数学 □ 英語 □ 社会 □ 理科 □ 作文□ その他
選考結果通知	(面接選考結果通知:　面接後:　日以内)
選考日	月　日　月　日 以降随時
選考場所(全角90文字以内)	□ 事業所所在地と同じ　□ 事業所情報に登録した就業場所名称　□ 選考場所を記入 〒　－ 最寄り駅(　　駅)から[徒歩・車]で(　　分)
赴任旅費の有無	1. あり　2. なし
担当者	課係名、役職名 担当者 担当者(カタカナ) 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
補足事項(全角300文字以内)	
求人条件にかかる特記事項(全角300文字以内)	
紹介希望安定所	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 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。)

青少年雇用情報

企業全体※の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数: 前年度:　人 2年度前:　人 3年度前:　人 新卒者等離職者数: 前年度:　人 2年度前:　人 3年度前:　人 (2)男性新卒者等採用者数: 前年度:　人 2年度前:　人 3年度前:　人 女性新卒者等採用者数: 前年度:　人 2年度前:　人 3年度前:　人 (3)平均勤続勤務年数:　年　従業員の平均年齢:　歳
企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1)研修の有無(全角60文字以内) 1. あり 2. なし (2)自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり 2. なし (3)メンター制度の有無　1. あり 2. なし (4)キャリアコンサルティング制度の有無(全角60文字以内) 1. あり 2. なし (5)社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) 1. あり 2. なし
企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間:　時間 (2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数:　日 (3)前事業年度の育児休業取得者数: 女性　人 男性　人 前事業年度の出産者数: 女性　人 男性の配偶者　人 (4)女性の役員割合:　% 女性の管理職割合:　%
区分毎の情報	区分の名称(　　)　※求人を行っている採用区分(例:総合職/一般職)、学歴別(大卒/高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
区分毎の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数: 前年度:　人 2年度前:　人 3年度前:　人 新卒者等離職者数: 前年度:　人 2年度前:　人 3年度前:　人 (2)男性新卒者等採用者数: 前年度:　人 2年度前:　人 3年度前:　人 女性新卒者等採用者数: 前年度:　人 2年度前:　人 3年度前:　人 (3)平均勤続勤務年数:　年　従業員の平均年齢:　歳
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間:　時間 (2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数:　日 (3)前事業年度の育児休業取得者数: 女性　人 男性　人 前事業年度の出産者数: 女性　人 男性の配偶者　人

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

（1／4）



受付年月日　《令和》　　年　　月　　日

求人区分

事業所名：	事業所番号：
霞ヶ関電子工業　株式会社	1307－940621－1
求人の対象年度	（　　）年3月卒業の求人
公開希望	(1.)事業所名等を含む求人情報を公開する　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（自動車用の電子部品）

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
※顧客は主に国内の自動車メーカー（関東・東海地域）です。　※既存顧客へのルート営業が中心です。
※目標はありますが、ノルマはありません。　※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要な知識・スキルが学べます。　※変更範囲：なし

就業形態	(1.)派遣・請負ではない　2. 派遣　3. 紹介予定派遣　4. 請負
雇用形態	(1.)正社員　2. 正社員以外　3. 有期雇用派遣労働者　4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称（　　）
雇用期間	(1.)定めなし　2. 定めあり（4ヶ月以上）　3. 定めあり（4ヶ月未満）　4. 日雇 年　月　日 ～　年　月　日　又は　年　ヶ月
契約更新の可能性	1. あり（原則更新　・　条件付きで更新あり）　2. なし
試用期間	(1.)あり　2. なし　試用期間の期間：(全角10文字以内)　1ヶ月間 試用期間中の労働条件：　(同条件)　・　異なる
就業場所（所在地・名称等） 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	☑ 事業所所在地に同じ　□ 在宅勤務に該当 〒 最寄り駅（　○○線△△　駅）から［(徒歩)・車］で（　10　分） 従業員数：就業場所（　105　人）うち女性（　42　人）うちパート（　6　人）
受動喫煙対策	(1.)あり（受動喫煙対策の内容：屋内禁煙・(喫煙室設置)）　2. なし（喫煙可）　3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項：喫煙できる部屋がある
マイカー通勤	1. 可　(2.)不可　特記事項：(全角30文字以内)
転動の可能性	(1.)あり　2. なし　転動の範囲：(全角30文字以内)　関東地方圏内
既卒者・中退者の応募可否	既卒応募：(1.)可　2. 不可　卒業後概ね（3）年以内　／　中退者応募：(1.)可　2. 不可
必要な知識・技能等（履修科目） 詳細：(全角210文字以内)	(2.)あれば尚可　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）
通学	(1.)可　2. 不可

賃金・手当

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

ー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。
・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。

【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、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）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「試用期間の期間」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を「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、利用料金等の情報を「マイカー通勤の特記事項」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」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（就業場所の変更を含む）がある場合「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄（３頁）にその変更範囲を明示してください。

【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　☑ 36協定における特別条項あり
特別な事情・期間等：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
2. なし

休憩時間	60 分	年間休日数	127 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日

休日等（全角100文字以内）
休日　□ 月 □ 火 □ 水 □ 木 □ 金 ☑ 土 ☑ 日 ☑ 祝 ☑ その他
週休二日制　（1.）毎週　2. なし　3. その他
その他：
年末年始（12/29～1/3）、夏期休暇(7～9月に3日間)、誕生日休暇（年１回）、その他特別休暇あり（慶弔・結婚・育児参加など）

保険・年金・定年等

事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入

加入保険等	（1.）雇用保険 （2.）労災保険 3. 公務災害補償 （4.）健康保険 （5.）厚生年金 （6.）財形 7. その他（ ）				
企業年金	□ 厚生年金基金 □ 確定拠出年金 □ 確定給付年金				
退職金共済	1. 加入 （2.）未加入				
退職金制度	（1.）あり ➡ 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要（ 3 ）年以上		
定年制	（1.）あり ➡ 2. なし	一律定年制	（1.）あり ➡ 2. なし	定年年齢：	65 歳
再雇用制度	（1.）あり ➡ 2. なし	上限年齢	（1.）あり ➡ 2. なし	上限年齢：	70 歳まで
勤務延長	1. あり ➡ （2.）なし	上限年齢	1. あり ➡ 2. なし	上限年齢：	歳まで
入居可能住宅	（1.）単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし				

ワークにおいて事業所登録が必要です。

仕事内容

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

労働時間

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

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

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

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

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

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

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

【３６協定における特別条項あり】
特別条項付きの３６協定を締結している場合は**「あり」**を選択し、**「特別な事情・期間等」**欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。
例：「○○のとき（特別な事情）は、1日○時間まで、○回を限度として１ヶ月○時間まで、年に○時間できる」

【休日等】
「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に○を記入してください。
1．毎週　　**完全**週休二日制を実施している場合
2．その他　**それ以外の形態**で週休二日制を実施している場合
3．なし　　週休二日制を実施していない場合

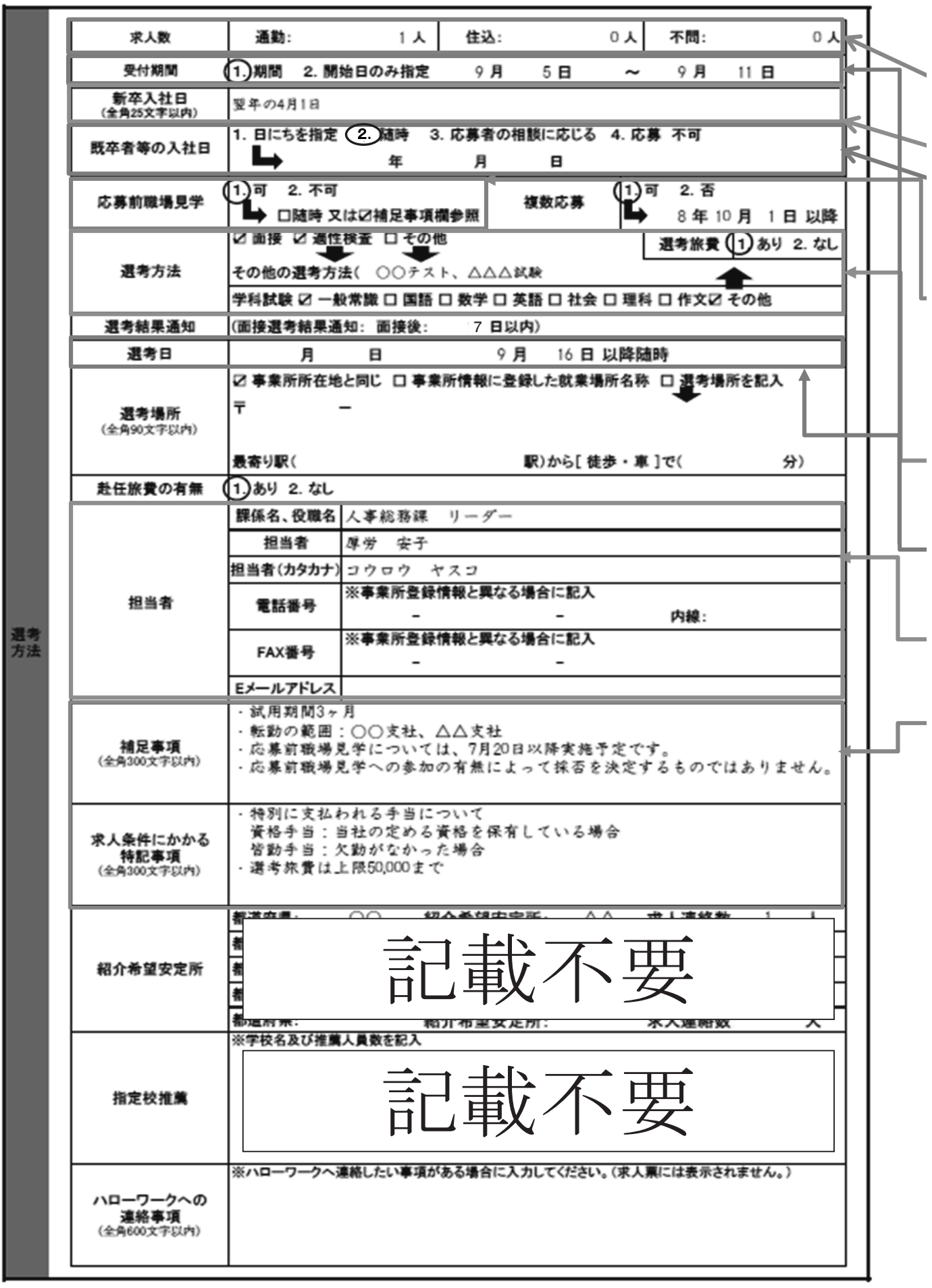
年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合、その他補足事項がある場合は、「その他」欄に記入してください。

保険・年金・定年等

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

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

（3／4）



選考方法

求人数	通勤: 1人　住込: 0人　不問: 0人
受付期間	(1.)期間　2. 開始日のみ指定　9月　5日　～　9月　11日
新卒入社日 (全角25文字以内)	翌年の4月1日
既卒者等の入社日	1. 日にちを指定　(2.)随時　3. 応募者の相談に応じる　4. 応募 不可 年　月　日
応募前職場見学	(1.)可　2. 不可 □随時 又は☑補足事項欄参照
複数応募	(1.)可　2. 否 8年10月　1日 以降
選考方法	☑ 面接 ☑ 適性検査 □ その他　選考旅費 (1.)あり 2. なし その他の選考方法(　○○テスト、△△△試験 学科試験 ☑ 一般常識 □ 国語 □ 数学 □ 英語 □ 社会 □ 理科 □ 作文☑ その他
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後:　7日以内)
選考日	月　日　9月　16日 以降随時
選考場所 (全角90文字以内)	☑ 事業所所在地と同じ □ 事業所情報に登録した就業場所名称 □ 選考場所を記入 〒　－ 最寄り駅(　駅)から[徒歩・車]で(　分)
赴任旅費の有無	(1.)あり 2. なし
担当者	課係名、役職名: 人事総務課　リーダー 担当者: 厚労　安子 担当者(カタカナ): コウロウ　ヤスコ 電話番号: ※事業所登録情報と異なる場合に記入　－　－　内線: FAX番号: ※事業所登録情報と異なる場合に記入　－　－ Eメールアドレス:
補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間3ヶ月 ・転勤の範囲：○○支社、△△支社 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。
求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	・特別に支払われる手当について 資格手当：当社の定める資格を保有している場合 皆勤手当：欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限50,000まで
紹介希望安定所	都道府県:　○○　紹介希望安定所:　△△　求人連絡数　1　人 都道府県:　紹介希望安定所:　求人連絡数　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。)

記載不要

記載不要

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。

【新卒入社日】
・高校新卒者の入社日を記入してください。

【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。既卒者応募可の場合、「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。

【担当者】
採用、選考業務を担当する方の所属課係名と役職名、氏名（※）、連絡先電話番号、Eメールアドレス等を入力してください。
※事業所内で使用している氏名（旧姓可）
連絡先電話番号は、平日の日中に連絡が取りやすい電話番号を入力してください。

【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。
なお、ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

ご注意下さい！

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

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

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

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

青少年雇用情報

企業全体※の募集・採用に関する情報	（1）新卒者等採用者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人 新卒者等離職者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人
	（2）男性新卒者等採用者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人 女性新卒者等採用者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人
	（3）平均勤続勤務年数：　年　／　従業員の平均年齢：　歳
企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	（1）研修の有無（全角63文字以内） 1．あり →（　） 2．なし
	（2）自己啓発支援の有無（全角60文字以内） 1．あり →（　） 2．なし
	（3）メンター制度の有無　1．あり　2．なし
	（4）キャリアコンサルティング制度の有無（全角60文字以内） 1．あり →（　） 2．なし
	（5）社内検定等の制度の有無（全角60文字以内） 1．あり →（　） 2．なし
企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	（1）前事業年度の月平均所定外労働時間：　時間
	（2）前事業年度の有給休暇の平均取得日数：　日
	（3）前事業年度の育児休業取得者数：女性　人　男性　人 前事業年度の出産者数：女性　人　男性の配偶者　人
	（4）女性の役員割合：　%　／　女性の管理職割合：　%
区分毎の情報	区分の名称（　） ※求人を行っている採用区分（例：総合職／一般職）、学歴別（大卒／高卒）、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
区分毎の募集・採用に関する情報	（1）新卒者等採用者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人 新卒者等離職者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人
	（2）男性新卒者等採用者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人 女性新卒者等採用者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人
	（3）平均勤続勤務年数：　年　／　従業員の平均年齢：　歳
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	（1）前事業年度の月平均所定外労働時間：　時間
	（2）前事業年度の有給休暇の平均取得日数：　日
	（3）前事業年度の育児休業取得者数：女性　人　男性　人 前事業年度の出産者数：女性　人　男性の配偶者　人

※　グループ会社等別法人の情報は含めません。

<u>前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法</u>

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。

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

<u>前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法</u>

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年度における離職者数を記入してください。

【平均継続勤務年数】

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

【従業員の平均年数】（参考値）

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。
平均勤続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

【研修の有無及びその内容】

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

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

【メンター制度の有無】

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

【キャリアコンサルティング（※１）制度の有無及びその内容】

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

※１　キャリアコンサルティング
労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行う。

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

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数／出産者数】

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

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

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

【区分毎の情報】　（本求人に対する追加の情報提供）

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

【記載する情報についての留意事項】

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

求 人 票（ 高 卒 ）

求人番号　　受付年月日 令和 年 月 日　　事業所番号

受付安定所　　公共職業安定所

求 人 票 （ 高 卒 ）

※インターネットによる全国の高校への公開 可
※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	カスミガセキデンシコウギョウ カブシキガイシャ 霞ヶ関電子興業　株式会社	従業員数	企業全体	就業場所	（うち女性）	（うちパート）
			105人	105人	42人	6人
		設立	昭和56年	資本金	10億円	
所在地	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇１－×－×	事業内容	自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及されてしている「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。			
	〇〇線△△駅駅　から　徒歩10分	会社の特長	国内６拠点展開、９年連続『シェアＮｏ．１』を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業デイの導入により残業縮減を図っています			
代表者名	代表取締役　霞ヶ関　一					
法人番号	2019102915125	ホームページ	http://www.kasumigasekidensikougyou.go.jp/			

2 仕 事 の 情 報

雇用形態	正社員	就業形態	派遣・請負ではない	職種	営業（自動車用の電子部品）	求人数	通勤 0人	住込 0人	不問 1人

仕事の内容	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 ※顧客は、主に国内の自動車メーカー（関東・東海地域）です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※入社後は、集合研修・現場ＯＪＴにより、必要な知識・スキルを学べます。 【変更範囲：製造業務を除く当社業務全般】
必要な技能等（履修科目）	あれば尚可 普通自動車免許（ＡＴ限定可） 誕生日の関係で入社までの取得が難しい場合はご相談ください。
契約更新の可能性	
雇用期間の定めなし	
マイカー通勤	不可
転勤の可能性	あり
就業場所	事業所所在地と同じ 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇１－×－× 〇〇線△△駅駅　から　徒歩10分
特記事項	
転勤範囲	転勤範囲：当社ホームページ参照 詳細は補足事項参照
試用期間	あり　労働条件　異なる　［３ヶ月］
受動喫煙対策	あり（喫煙室設置） ［喫煙できる部屋がある （喫煙室については２０歳未満の方の立ち入りを禁止しています）］

3 労 働 条 件 等

福利厚生等	加入保険等	雇用 労災 ~~雇保~~ 健康 厚生 財形 ~~その他~~ ~~厚生年金基金~~ ~~確定拠出年金~~ ~~確定給付年金~~ 退職金共済　未加入 退職金制度　あり　（勤続　3年以上） 定年制　あり　（一律　65歳） 再雇用制度　あり　（上限　70歳まで） 勤務延長　なし	入居可能住宅	単身用 あり 世帯用 なし	通学	可	賃金締切日	月末	その他
							賃金支払日	翌月　25日	その他
			労働組合	あり			賃金形態等	月給	その他
			育児休業取得実績	あり	介護休業取得実績	あり	看護休暇取得実績	該当者なし	就業規則	フルタイム　あり パートタイム　あり

賃金等（現行・確定）	毎月の賃金	基本給（a）	170,000 円	月額（a+b+c）　216,000 円 ※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。
		固定残業代（c）あり	16,000 円	
		月平均労働日数		19.8日

固定残業代に関する特記事項	定額的に支払われる手当（b）	特別に支払われる手当
［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、１０時間を超える時間外労働は追加で支給。］	営業　手当　30,000 円 手当　円 手当　円 手当　円	資格　手当　10,000 円 皆勤　手当　5,000 円 手当　円 手当　円

通勤手当	実費支給（上限あり） 月額　50,000 円まで	賞与	賞与 あり	（新規学卒者の前年度実績） 年1回　万円 ～　万円　又は　2.00 ヶ月分	就業時間 (1)　9 時 00 分 ～ 18 時 00 分
昇給	昇給あり　（新卒者の前年度実績） 2,500 円　又は　％	賞与	賞与 あり	（一般労働者の前年度実績） 年2回　万円 ～　万円　又は　4.50 ヶ月分	(2)　～ (3)　～

時間外	時間外　あり	36協定における特別条項　あり	○○のとき（特別な事情）は、１日○時間まで、 ○回を限度として１ヶ月○時間まで、年に○時間できる
	月平均　10 時間	特別な事情・期間等	［ ］

休日等	休日 土 日 祝 その他	週休二日制　毎 週	その他の休日・週休二日制	年末年始（１２／２９～１／３） 夏季休暇（７月～９月に３日間） 誕生日休暇（年１日） その他特別休暇あり（慶弔・結婚・育児参加など）	受理・確認印
	入社時の有給休暇日数　0日	年間休日数　127日			
	６ヶ月経過後の有給休暇日数　10日	休憩時間　60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 令和 年 月 日
受付安定所　　公共職業安定所

求人票（高卒）

事業所番号

事業所名	霞ヶ関電子興業　株式会社

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

4　選考・応募前職場見学　※応募前職場見学では選考はできません。

応募・選考	受付期間	～　9月5日 以降随時	選考日	9月16日 以降随時	複数応募	可（令和8年10月1日以降）	選考結果	面接選考結果通知 面接後 7日以内	
	新卒入社日	令和９年４月１日			応募前職場見学	可	補足事項欄参照		
	既卒の応募	既卒応募　可（卒業後概ね 3年以内） 高校中退者応募　可	入社日	（既卒者等の入社日）随時	（赴任旅費）	あり			
	選考場所	〒 100-0000 東京都千代田区○○○１－×－× ○○線△△駅駅　から　徒歩10分			選考方法	面接　適性検査　その他［○○テスト、△△試験］ 学科試験［一般常識　~~国語~~　~~数学~~　~~英語~~　~~社会~~　~~理科~~　~~作文~~　その他］ （選考旅費）　あり・~~なし~~			
	担当者	課係名 役職名　人事総務課　リーダー			氏名	コウロウ　ヤスコ 厚労　安子			
		電話番号　99-9999-9876　内線［　］	ＦＡＸ	99-9999-9870	Ｅメール	kasumigasekidensikougyou@go.jp			

5　補足事項・特記事項

補足事項	・試用期間：３ヶ月（試用期間中は固定残業代の支給はなし） ・転勤範囲：本人の希望、適性により将来的に転勤の可能性あり 転勤先所在地については当社ホームページ参照 （転居を伴う転勤はなし） ・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。	かかる条件に特記事項	・特別に支払われる手当 資格手当：当社の定める資格を保有している場合支給 皆勤手当：欠勤がない場合支給 ※遅刻早退のみの場合は規定により減額 ・選考旅費について：上限５０，０００円まで ・入居可能住宅について：本人負担額１０，０００円 （水道光熱費込み） ・運転免許について：社用車（ＡＴ車）を運転する場合があります ・通学可について：会社が認めた学校へ通学する場合は可能です。 詳細はお問い合わせください。

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			新規高卒者の情報		
		令和7 年度	令和6 年度	令和5 年度	令和7 年度	令和6 年度	令和5 年度
（1）	新卒等採用者数	10 人	11 人	9 人	2 人	1 人	1 人
	新卒等離職者数	1 人	2 人	4 人	0 人	0 人	0 人
	新卒等採用（うち男性）	6 人	7 人	5 人	1 人	0 人	1 人
	新卒等採用（うち女性）	4 人	4 人	4 人	1 人	1 人	0 人
（2）	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢（参考値）	18.5 年	41.7 歳		20.7 年	40.2 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	あり	新入社員研修（入社後２週間）※その後現場ＯＪＴあり（半年間）、英語講習（通信制）、簿記検定講座（社外講習）、管理職研修
（2）	自己啓発支援の有無及びその内容	あり	職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の一部を補助します。（上限あり）
（3）	メンター制度の有無	あり	
（4）	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり	入社直後、入社３年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
（5）	社内検定等の制度の有無及びその内容	あり	霞ヶ関電子興業社内検定

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				新規高卒者の情報			
（1）	前事業年度の月平均所定外労働時間／有給休暇の平均取得日数		15.5 時間		10.7 日		5.8 時間		12.8 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	9 人	男性	2 人	女性	0 人	男性	0 人
		出産者数	女性	12 人	男性	10 人	女性	0 人	男性	0 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	22.1 %	管理職	30.5 %				

※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	282	電子部品製造業	職業分類	048-04		就業場所住所	東京都千代田区		

雇用保険適用事業所番号

求人条件に関する注意事項　ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

推薦依頼高校一覧

事業所名		職　　種	

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

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

総数	（管内）	校	人
	（管外）	校	人

安定所処理欄	

※様式「推薦依頼高校一覧」(excel版)は東京労働局のホームページからダウンロードすることができます。
https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/shokugyou_shoukai/_121483.html

東

様式第1号

（事業所からハローワークへ提出する書類）

応募前職場見学実施予定表

（事業所名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（連絡先担当部署）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（連絡先担当者）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

1　7月から9月の実施予定日

○　7月～9月までの実施予定日すべてに○印を付けてください。

7月						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

8月						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

9月						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

2　10月以降実施予定日

○　該当する項目に印（✔）を入れ、特定予定日に実施する場合は特定予定日を記入してください。

□　予定なし

□　随時

□　特定予定日

3　その他

○　旅費の支給【　有　（　　）・　無　】

○　事業所連絡先

担当者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿　　FAX番号＿＿＿＿＿＿＿＿

※安定所記入欄　：　求人番号

東

様式第2号 （別 紙）

（事業所から職場見学参加校へ報告する書類）
※印の項目については、学校にてあらかじめ記入し、職場見学時に事業所へ提出すること。

年　　月　　日

※　　高等学校長 殿

事業所名

電話番号

職場見学確認書

※生徒氏名	※希望職種	※求人番号	参加

◇上記生徒のうち、参加欄に「〇」を付けた生徒は、確かに当社を見学しました。

担当（役職名） ご　氏　名	
学校への連絡	

（注）①当日訪問しました生徒の参加欄に「〇」を付けてください。
②特に、学校へ伝える事項がある場合は「学校への連絡」欄に記入してください。

令和７年３月中学・高校卒就職者の就業状況報告

※本用紙は、ハローワークに求人を申し込む際にご提出ください。

［記入上の注意］
１．令和7年4月～令和8年3月の間に採用した、新規学卒者について記入してください。
※令和7年3月卒業者に限る。ただし、令和7年3月中に入社した者も含む。
２．従業員規模、産業欄は該当するものに○をつけてください。
３．下欄はそれぞれの人数を計上してください。
４．住み込み採用者には社員寮からの通勤者を含みます。
５．３欄には、新規学校卒業者に係る職場定着に関する取組内容（好事例・問題点）などを記入してください。

（令和８年3月31日現在）

事業所名	事業所番号 TEL		
従業員規模	1　1～　29人 2　30～　99人 3　100～　499人 4　500人以上	産業	1　製　造　業 2　卸・小売業 3　サービス業 4　建　設　業 5　そ　の　他

１．採用・退職状況

中卒者												高卒者											
通勤採用						住込採用						通勤採用						住込採用					
就職者数			離職者数			就職者数			離職者数			就職者数			離職者数			就職者数			離職者数		
計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女
			※						※						※						※		

２．個票（離職者）

	① 性別	② 学校	③ 入社月	④ 離職月	⑤ 離職理由	⑥ 職種	⑦ 通勤方法
（例）	**1**	**2**	**4**	**12**	**1**	**4**	**1**
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

［記入方法］

項目①～⑦それぞれに該当する番号を下から選び、枠内に記載してください。
なお、２の個票（離職者）に記載された人数と１の離職者数の合計（※欄の合計）は必ず一致させてください。
また、左記の票に書ききれない場合は、本用紙をコピーのうえ記載してください。

［記載例］
①男性
②高等学校卒業（全日制）
③4月1日
④12月中旬
⑤仕事が合わず退職
⑥サービス業
⑦通勤者

① 性別	② 学校	③ 入社月	④ 離職月	⑤ 離職理由		⑥ 職種	⑦ 通勤方法
1. 男 2. 女	1. 中学校 2. 高校（全日制） 3. 高校（定時制） 4. 高校（単位制） 5. 高校（通信制）	入社した月を記載してください。 （例） 3月30日に入社…3 4月1日に入社…4	離職した月を記載してください。 （例） 7月31日に離職…7 12月1日に離職…12	1. 仕事が合わない 2. 就労意欲が乏しい 3. 人間関係がうまくいかない 4. 希望条件と労働条件の相違 5. 職場環境が合わない	6. 家庭の事情 7. 他からの働きかけによる転職 8. ホームシック 9. 傷病等健康上の理由 10. 進学等のため 11. その他	1. 専門・技術 2. 事務 3. 販売 4. サービス 5. 生産工程 6. 運搬・技術・包装等 7. その他	1. 通勤 2. 住込

３．中卒・高卒の新卒者に係る職場定着に関する取組内容（好事例・問題点）など

履　　歴　　書

令和　　年　　月　　日現在

写真をはる位置

（30×40mm）

ふりがな	
氏　名	
生年月日	昭和 ・ 平成　　年　　月　　日 生（満　　歳）
ふりがな	
現住所	〒
ふりがな	
連絡先※	〒

在籍校※	令和　　年　　月	高等学校卒業見込み 高等学校卒業

職歴※	平成 令和　　年　　月	
	平成 令和　　年　　月	
	平成 令和　　年　　月	
	平成 令和　　年　　月	

（※の欄については、記入上の注意事項を確認すること）

	取得年月	資格等の名称
資格等	年　月	
	年　月	
	年　月	
	年　月	
	年　月	
校内外の諸活動※		
志望の動機・アピールポイント等※		
備考		

全国高等学校統一用紙（文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により令和6年度改定）

調　　査　　書

ふりがな 氏名		現住所	
昭和・平成　　年　　月　　日生		性別	
学校名		在学期間	平成　　年　月　入学 令和　　（第　学年）編入学・転入学
課程名	全・定・通	学科名	科
			平成　　年　月　卒業・卒業見込 令和

学　習　の　記　録

教科	科目	評定 1年	2年	3年	4年	教科	科目	評定 1年	2年	3年	4年

履歴書・調査書 記入上の注意事項

Ⅰ 履歴書

1 「連絡先」欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること。

2 「在籍校」欄は、卒業見込み，あるいは卒業した高等学校名を記入すること。
高等学校卒業見込み・高等学校卒業の別の該当事項を〇で囲むこと。

3 「職歴」欄には、いわゆるアルバイトは記入しないこと。

4 「校内外の諸活動」欄には、部活動、ボランティア活動、インターンシップなど、校内外の活動状況で記入したい事項がある場合に記入すること。

5 「志望の動機・アピールポイント等」欄には、志望の動機、自己ＰＲ、特技等を記入すること。

6 「備考」欄には、「資格等」、「校内外の諸活動」、「志望の動機・アピールポイント等」以外で記入したい事項がある場合に記入すること。

Ⅱ 調査書

1 基本方針
高等学校生徒指導要録等に基づいて作成するものとする。

2 「課程名」欄については、全日制・定時制・通信制の課程別、「在学期間」欄については、入学・編入学・転入学（編入学及び転入学の場合はその学年を記入）の別及び卒業・卒業見込みの別の該当事項をそれぞれ〇で囲むこと。

3 「学習の記録」欄は、高等学校在学中の全学年について、次のように記入すること。

(1) 「教科・科目」欄は、高等学校生徒指導要録に基づいて教科・科目名を記入すること。

(2) 「評定」欄は、5、4、3、2、1 の５段階で記入すること。また、卒業見込みの者で、最終学年の成績が未決定である場合は、直近における成績を総合して、最終学年の成績とすること。なお、高等学校卒業程度認定試験などを、

高等学校の各教科・科目の単位を修得したものとみなした場合は、「評定」欄に「高等学校卒業程度認定試験等」と記入すること。

(3) 「総合的な探究（学習)」欄は、各学年において修得を認定した単位数を記入すること。なお、「総合的な探究（学習）の時間」の全てを「課題研究」等の履修によって代替したことにより、「総合的な探究（学習）の時間」を履修していない生徒については、当該欄に斜線を引くこと。

(4) 「留学」欄は、留学した生徒の外国の学校における学習の成果をもとに、校長が修得を認定した単位数を記入すること。

(5) 留学の下の空欄には、学校教育法施行規則第 140 条の規定に基づき、通級による指導を行い、単位認定を行った場合には、「自立活動」と記入し、各学年において修得を認定した単位数を記入すること。

また、同規則第 86 条の 2 の規定に基づき特別の教育課程による日本語指導を行い、単位認定を行った場合には、「日本語指導」と記入し、各学年において修得した単位数を記入すること。

4 「本人のアピールポイント・推薦事由等」欄は、生徒の個性を多面的にとらえ、生徒の長所を取り上げることを基本として記入すること。

5 「特別活動の記録」欄は、特別活動における生徒の活動状況について主な事実及び特別活動全体を通して見られる生徒の長所など所見を記入すること。

6 「出席状況」欄は、高等学校生徒指導要録該当欄の記載事項を転記するものとするが、卒業見込みの者の最終学年の欄は、直近の学期末現在における欠席の状況を記入すること。

7 「特記事項」欄は、以下について該当がある場合に記入すること。

(1) 休学の期間がある場合

(2) 長期欠席中の学校以外の場における学習状況などを把握している場合

(3) 職業の特性等において必要な要件として、身体状況（視力及び聴力など）及び配慮事項の記載が求められる場合

8 押印は不要とする。

就　職　承　諾　書

令和　　年　　月　　日

（事　業　主）　殿

本人　現住所

氏　名　　㊞

この度、貴社に採用が内定されましたので卒業の上は就職することを承諾いたします。

なお、卒業時に健康状態が採用選考時と著しく異なり、貴社の勤務に耐えられないと診断された場合は、学校を含めた三者で協議します。

（注）従来、新規学校卒業見込の採用内定者に提出を求められていた請書、入社承諾書等を検討し、採用内定者の意思表示と併せて、健康上の不調についてはより公正を期するため、学校側（校医）と協議する内容とした。

「東京都高等学校就職問題検討会議」の申し合わせについて（4～5ページ）

10　採用内定後の提出書類及び連絡について

求人者は、入社日までは「就職承諾書」以外の書類の提出を求めないこと（ただし、入社以前に真に必要な書類・写真等を除く。）。
また、入社後の提出であってもその使用目的を十分に説明のうえ提示を求め、使用後は速やかに返却すること。

新規高卒者採用内定状況報告書　※採用があった該当月のみ提出

令和　　年　　月末現在

高卒者の採用内定状況を、９月分からお知らせください。採用内定のあった月ごとの末日までにまとめて、翌月の５日までに求人を申込まれたハローワークに提出されますようお願いします。

募集終了（充足）若しくは、令和９年６月末日まで継続して提出されますようお願いします。（原則、充足でない限り年度途中の募集の終了はできません。）

なお、正確な人数を把握するため、「①前月までの採用者数（累計）」欄を必ずご記入ください。

事業所名		所在地	
採用担当者		電話	
産業分類番号		従業員数	

≪職種別内定状況と今後の募集予定≫

職種別内定状況										未充足数			今後の募集予定
求人番号	職種名	求人数	① ※前月までの採用者数（累計）		②　今月の採用者数				①+② 合計	通勤	住込	不問	募集の継続の有無
					都内校からの採用者数		地方校からの採用者数						
			男	女	男	女	男	女					
													有・無
													有・無
													有・無
													有・無
													有・無
													有・無
													有・無
													有・無

※「①前月までの採用者数（累計）」を必ずご記入ください。

※求人が充足した事業主の方は、募集の継続の有無に○印をつけてください。

新規大学等卒業者
関係様式
P113～P130

- 求人申込書（大卒等）　・・・・・・・・・・・・・・・・P113
- 求人申込書（大卒等）記入ポイント　・・・・・・・・P114
  （１／６）求人区分 / 仕事内容
  （２／６）賃金・手当
  （３／６）労働時間 / 保険・年金・定年等
  （４／６）選考方法
  （５／６）青少年雇用情報
  （６／６）「オンライン自主応募」「直接リクエスト」のご案内
- 求人票（大卒等）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・P126

求 人 申 込 書（大 卒 等）

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:		事業所番号:	
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	☐ 民間人材ビジネス ☐ 地方自治体(地方版ハローワーク)
求人の対象年度　(　　)年3月卒業の求人		オンライン自主応募の受付	1. オンライン自主応募を受け付ける 2. オンライン自主応募を受け付けない (ハローワーク紹介に限る) ☐ オンライン自主応募に関する注意文(別紙)を確認し、内容に同意します。
公開希望	1. 事業所名等を含む求人情報を公開 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開 4. 求人情報を公開しない		

仕事内容

職種:(全角40文字以内)

仕事の内容:(全角300文字以内)

就業形態	1. 派遣・請負ではない　2. 派遣　3. 紹介予定派遣　4. 請負
雇用形態	1. 正社員　2. 正社員以外　3. 有期雇用派遣労働者　4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称( )
雇用期間	1. 定めなし　2. 定めあり(4ヶ月以上)　3. 定めあり(4ヶ月未満)　4. 日雇 年　月　日 ～ 年　月　日　又は　年　ヶ月
契約更新の可能性	1. あり(原則更新　・　条件付きで更新あり)　2. なし
試用期間	1. あり　2. なし → 試用期間中の労働条件: 同条件　・　異なる
就業場所(所在地・名称等) (所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内))	☐ 事業所所在地に同じ　☐ 在宅勤務に該当 〒　－ 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分) 従業員数:就業場所(人) うち女性(人) うちパート(人) 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: 受動喫煙対策に関する特記事項:
マイカー通勤(全角15文字以内)	1. 可 → 特記事項( )　2. 不可
転勤の可能性	1. あり　2. なし
履修科目(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:
必要な免許・資格(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:
既卒者・中退者の応募可否	既卒応募:　1. 可　2. 不可 → 卒業後概ね( )年以内　／　中退者応募:　1. 可　2. 不可

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	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 → 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	

保険・年金・定年等

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

選考方法

求人数	人 ☐住込	受付期間	1. 期間　2. 開始日のみ指定 月　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: 月　日　時　分 場所: 2. 日時: 月　日　時　分 場所: 3. 日時: 月　日　時　分 場所:		
選考方法	☐ 書類選考　☐ 面接　☐ 適性検査　☐ その他 ☐ 筆記試験(☐ 一般常識　☐ 英語　☐ 作文　☐ 専門　☐ その他)		
選考日	☐ 別途通知　☐　月　日 又は　月　日以降随時		
選考場所(全角90文字以内)	☐ 事業所所在地と同じ　☐ 事業所情報に登録した就業場所名称　☐ 選考場所を記入 〒　－ 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)		
応募書類等(応募書類のその他:全角30文字以内) (郵送の送付場所:全角60文字以内)	応募書類	1. ハローワーク紹介状　2. 履歴書　3. ジョブ・カード　4. 卒業見込証明書　5. 成績証明書 6. その他 → ( )	
	郵送の送付場所	☐ 事業所所在地と同じ　☐ 就業場所と同じ　☐ 選考場所と同じ　☐ その他 → ( )	
	応募書類の返却: 1. あり　・　2. 求人者の責任で破棄		
担当者	課係名、役職名		
	担当者		
	担当者(カタカナ)		
	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

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	
固定残業代に関する特記事項:(全角120文字以内)		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 → 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) → 翌月・翌月　日 2. 固定(月末 → 当月・翌月 3. その他 → ( )		
昇給	1. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績(ベースアップ込み)がある場合は記入 2. 制度なし　金額:　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　回　賞与月数:　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　回　賞与月数:　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	時　分 ～　時　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:　時間	☐ 36協定における特別条項あり		
		特別な事情・期間等:			
休憩時間	分	年間休日数　日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数　日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数　日	
休日等(全角100文字以内)	休日	☐ 月　☐ 火　☐ 水　☐ 木　☐ 金　☐ 土　☐ 日　☐ 祝　☐ その他			
	週休二日制	1. 毎週　2. その他　3. なし			
	その他:				

選考方法

補足事項(全角300文字以内)	
求人条件にかかる特記事項(全角300文字以内)	
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。)

青少年雇用情報

企業全体※の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数: 前年度:　人 2年度前:　人 3年度前:　人 新卒者等離職者数: 前年度:　人 2年度前:　人 3年度前:　人	
	(2)男性新卒者等採用者数: 前年度:　人 2年度前:　人 3年度前:　人 女性新卒者等採用者数: 前年度:　人 2年度前:　人 3年度前:　人	
	(3)平均勤続勤務年数:　年	従業員の平均年齢:　歳
企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1)研修の有無(全角63文字以内) 1. あり → ( ) 2. なし	
	(2)自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり → ( ) 2. なし	
	(3)メンター制度の有無　1. あり　2. なし	
	(4)キャリアコンサルティング制度の有無(全角60文字以内) 1. あり → ( ) 2. なし	
	(5)社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) 1. あり → ( ) 2. なし	
企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間:　時間	
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数:　日	
	(3)前事業年度の育児休業取得者数 女性　人　男性　人 前事業年度の出産者数: 女性　人　男性の配偶者　人	
	(4)女性の役員割合:　%	女性の管理職割合:　%
区分毎の情報	区分の名称( )	※求人を行っている採用区分(例:総合職／一般職)、学歴別(大卒／高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
区分毎の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数: 前年度:　人 2年度前:　人 3年度前:　人 新卒者等離職者数: 前年度:　人 2年度前:　人 3年度前:　人	
	(2)男性新卒者等採用者数: 前年度:　人 2年度前:　人 3年度前:　人 女性新卒者等採用者数: 前年度:　人 2年度前:　人 3年度前:　人	
	(3)平均勤続勤務年数:　年	従業員の平均年齢:　歳
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1)前事業年度の月平均所定外労働時間:　時間	
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数:　日	
	(3)前事業年度の育児休業取得者数 女性　人　男性　人 前事業年度の出産者数: 女性　人　男性の配偶者　人	

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

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：□ 民間人材ビジネス　□ 地方自治体（地方版ハローワーク）

求人の対象年度　（　　）年3月卒業の求人

公開希望：(1.)事業所名等を含む求人情報を公開　2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開　3. 事業所名等を含まない求人情報を公開　4. 求人情報を公開しない

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

仕事内容

職種：(全角40文字以内)
営業（自動車用の電子部品）

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
※顧客は主に国内の自動車メーカー（関東・東海地域）です。　※既存顧客へのルート営業が中心です。
※目標はありますが、ノルマはありません。　※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要な知識・スキルが学べます。　※変更範囲：なし

就業形態：(1.)派遣・請負ではない　2. 派遣　3. 紹介予定派遣　4. 請負

雇用形態：(1.)正社員　2. 正社員以外　3. 有期雇用派遣労働者　4. 無期雇用派遣労働者
→ 正社員以外の名称（　　）

雇用期間：(1.)定めなし　2. 定めあり（4ヶ月以上）　3. 定めあり（4ヶ月未満）　4. 日雇
年　月　日 ～　年　月　日　又は　年　ヶ月

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

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

就業場所（所在地・名称等）
所在地(全角90文字以内)
〒　－

最寄り駅(全角26文字以内)
最寄り駅（　○○線△△　駅）から［徒歩・(車)］で（　10　分）

従業員数：就業場所（　105　人）うち女性（　42　人）うちパート（　6　人）

受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)
受動喫煙対策：(1.)あり（受動喫煙対策の内容：屋内禁煙　・(喫煙室設置)）　2. なし（喫煙可）　3. その他
受動喫煙対策に関する特記事項：喫煙できる部屋がある

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

転勤の可能性：(1.)あり　2. なし

履修科目 詳細：(全角90文字以内)：1. 必須　(2.)あれば尚可　3. 不問
履修科目の詳細：理工学部（電子関係）

必要な免許・資格 詳細：(全角90文字以内)：1. 必須　(2.)あれば尚可　3. 不問
必要な免許・資格の詳細：普通自動車免許（AT限定可）

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

ワークにおいて事業所登録が必要です。

求人区分

【区分】
応募可能な学校種別に○をしてください。

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

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

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

仕事内容

【仕事の内容】
・学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。
・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。

【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、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）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。

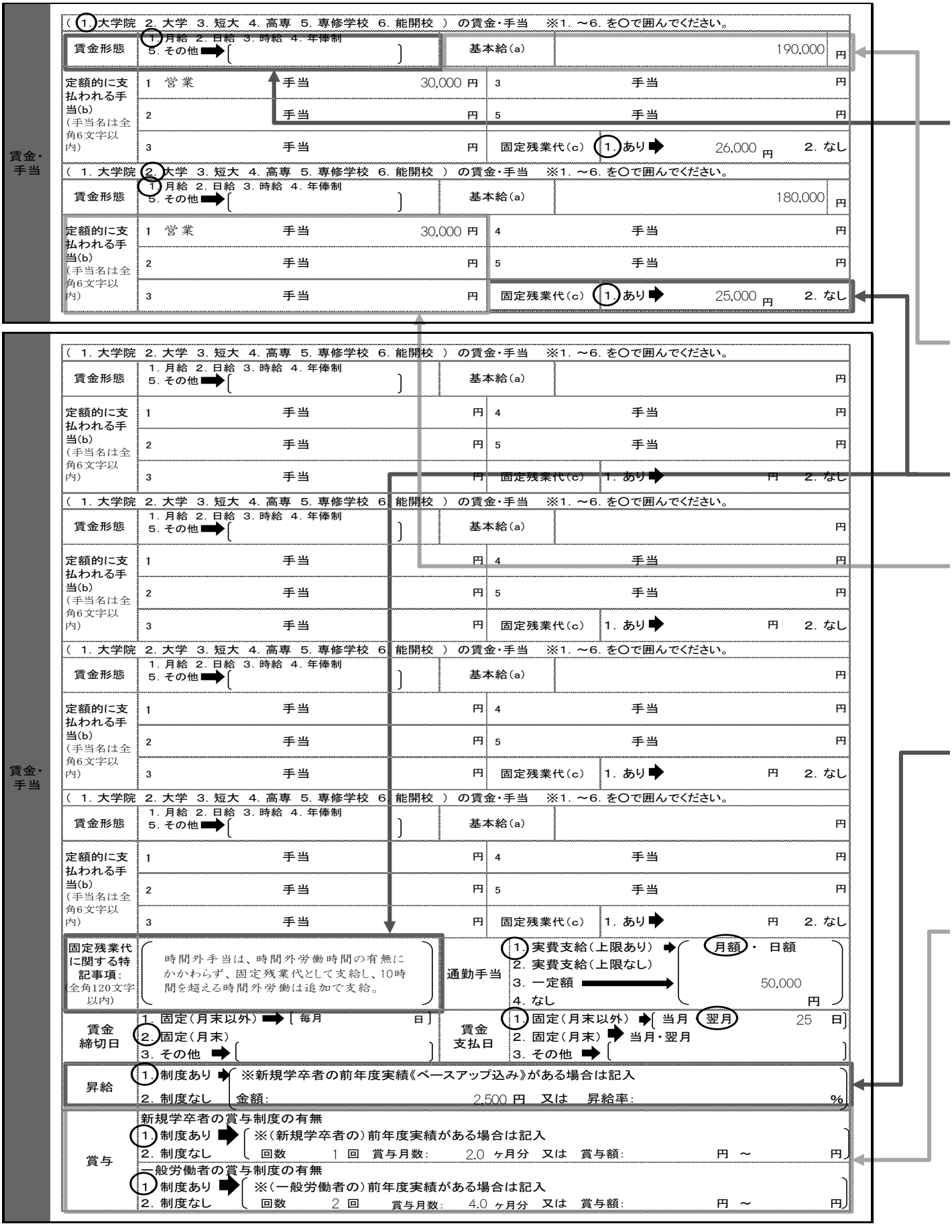
【就業場所】
本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄（４頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

【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「特記事項」欄に記入してください。

【転勤の可能性】
転勤の可能性（就業場所の変更を含む）がある場合「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄（４頁）にその変更範囲を明示してください。

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➡ 26,000 円 2.なし

（1.大学院 2.大学 3.短大 4.高専 5.専修学校 6.能開校 ）の賃金・手当 ※1.～6.を○で囲んでください。

賃金形態	1.月給 2.日給 3.時給 4.年俸制 5.その他➡〔 〕	基本給(a)	180,000 円
定額的に支払われる手当(b)（手当名は全角6文字以内）	1 営業 手当 30,000 円	4 手当	円
	2 手当 円	5 手当	円
	3 手当 円	固定残業代(c)	1.あり➡ 25,000 円 2.なし

賃金・手当

（1.大学院 2.大学 3.短大 4.高専 5.専修学校 6.能開校 ）の賃金・手当 ※1.～6.を○で囲んでください。

賃金形態	1.月給 2.日給 3.時給 4.年俸制 5.その他➡〔 〕	基本給(a)	円
定額的に支払われる手当(b)（手当名は全角6文字以内）	1 手当 円	4 手当	円
	2 手当 円	5 手当	円
	3 手当 円	固定残業代(c)	1.あり➡ 円 2.なし

（1.大学院 2.大学 3.短大 4.高専 5.専修学校 6.能開校 ）の賃金・手当 ※1.～6.を○で囲んでください。

賃金形態	1.月給 2.日給 3.時給 4.年俸制 5.その他➡〔 〕	基本給(a)	円
定額的に支払われる手当(b)（手当名は全角6文字以内）	1 手当 円	4 手当	円
	2 手当 円	5 手当	円
	3 手当 円	固定残業代(c)	1.あり➡ 円 2.なし

（1.大学院 2.大学 3.短大 4.高専 5.専修学校 6.能開校 ）の賃金・手当 ※1.～6.を○で囲んでください。

賃金形態	1.月給 2.日給 3.時給 4.年俸制 5.その他➡〔 〕	基本給(a)	円
定額的に支払われる手当(b)（手当名は全角6文字以内）	1 手当 円	4 手当	円
	2 手当 円	5 手当	円
	3 手当 円	固定残業代(c)	1.あり➡ 円 2.なし

（1.大学院 2.大学 3.短大 4.高専 5.専修学校 6.能開校 ）の賃金・手当 ※1.～6.を○で囲んでください。

賃金形態	1.月給 2.日給 3.時給 4.年俸制 5.その他➡〔 〕	基本給(a)	円
定額的に支払われる手当(b)（手当名は全角6文字以内）	1 手当 円	4 手当	円
	2 手当 円	5 手当	円
	3 手当 円	固定残業代(c)	1.あり➡ 円 2.なし

固定残業代に関する特記事項：（全角120文字以内）	時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。	通勤手当	1.実費支給（上限あり）➡ 月額・日額 2.実費支給（上限なし） 3.一定額➡ 50,000 円 4.なし
賃金締切日	1.固定（月末以外）➡〔毎月 日〕 2.固定（月末） 3.その他➡〔 〕	賃金支払日	1.固定（月末以外）➡〔当月 翌月 25 日〕 2.固定（月末）➡当月・翌月 3.その他➡〔 〕
昇給	1.制度あり➡ ※新規学卒者の前年度実績《ベースアップ込み》がある場合は記入 2.制度なし 金額：2,500 円 又は 昇給率： %		
賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 1.制度あり➡ ※（新規学卒者の）前年度実績がある場合は記入 2.制度なし 回数 1 回 賞与月数：2.0 ヶ月分 又は 賞与額： 円 ～ 円 一般労働者の賞与制度の有無 1.制度あり➡ ※（一般労働者の）前年度実績がある場合は記入 2.制度なし 回数 2 回 賞与月数：4.0 ヶ月分 又は 賞与額： 円 ～ 円		

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。

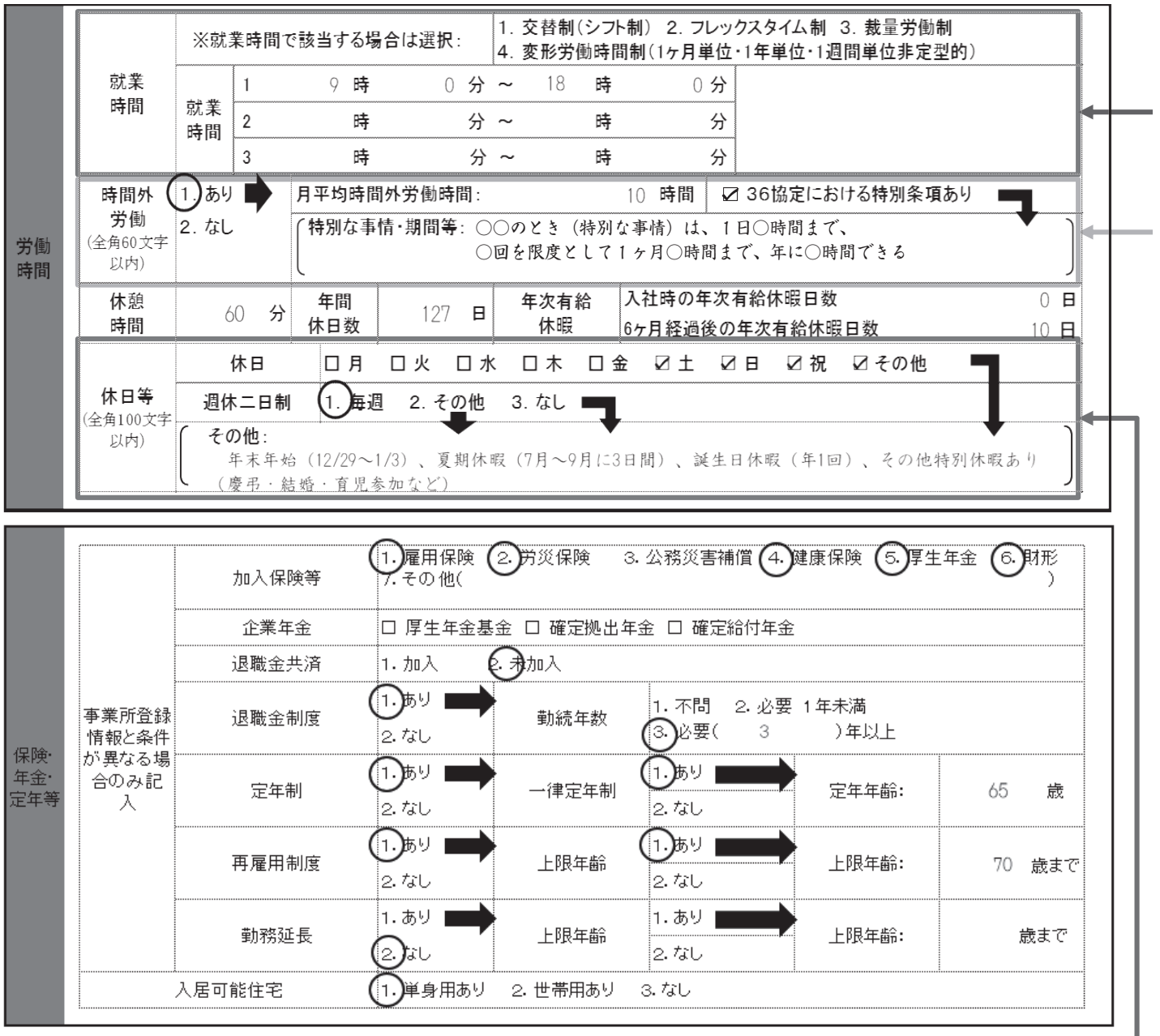
【固定残業代】
固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。
その上で、「固定残業代に関する特記事項」欄に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

【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	
	就業時間 2	時 分 ～ 時 分	
	就業時間 3	時 分 ～ 時 分	
時間外労働（全角60文字以内）	(1.) あり 2. なし	月平均時間外労働時間： 10 時間	☑ 36協定における特別条項あり
		特別な事情・期間等：○○のとき（特別な事情）は、１日○時間まで、 ○回を限度として１ヶ月○時間まで、年に○時間できる	
休憩時間	60 分	年間休日数 127 日	年次有給休暇：入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日
休日等（全角100文字以内）	休日	□ 月 □ 火 □ 水 □ 木 □ 金 ☑ 土 ☑ 日 ☑ 祝 ☑ その他	
	週休二日制	(1.) 毎週 2. その他 3. なし	
	その他：	年末年始（12/29～1/3）、夏期休暇（7月～9月に3日間）、誕生日休暇（年1回）、その他特別休暇あり（慶弔・結婚・育児参加など）	

保険・年金・定年等

事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	加入保険等	(1.) 雇用保険 (2.) 労災保険 3. 公務災害補償 (4.) 健康保険 (5.) 厚生年金 (6.) 財形 7. その他（ ）				
	企業年金	□ 厚生年金基金 □ 確定拠出年金 □ 確定給付年金				
	退職金共済	1. 加入 (2.) 未加入				
	退職金制度	(1.) あり 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要 1年未満 (3.) 必要（ 3 ）年以上		
	定年制	(1.) あり 2. なし	一律定年制	(1.) あり 2. なし	定年年齢：	65 歳
	再雇用制度	(1.) あり 2. なし	上限年齢	(1.) あり 2. なし	上限年齢：	70 歳まで
	勤務延長	1. あり (2.) なし	上限年齢	1. あり 2. なし	上限年齢：	歳まで
入居可能住宅		(1.) 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし				

ワークにおいて事業所登録が必要です。

労働時間

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

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

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

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

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

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

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

【３６協定における特別条項あり】
特別条項付きの３６協定を締結している場合は**「あり」**を選択し、**「特別な事情・期間等」欄**に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。
例：「○○のとき（特別な事情）は、1日○時間まで、○回を限度として１ヶ月○時間まで、年に○時間できる」

【休日等】
「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に○を記入してください。
１．毎週　　**完全**週休二日制を実施している場合
２．その他　**それ以外の形態**で週休二日制を実施している場合
３．なし　　週休二日制を実施していない場合

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

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

選考方法

求人数	4人 □住込	受付期間	1. 期間 (2.)開始日のみ指定 6月 1日 ～ 月 日
既卒者等の入社日		1. 日にちを指定 (2.)随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 5. その他 年 月 日 〔 〕	
説明会		説明会開催 (1.)あり 2. なし 1. 日時: 4月 1日 10時 0分 場所: 東京本社（所在地と同じ） 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:	
選考方法		☑ 書類選考 ☑ 面接 □ 適性検査 □ その他 ☑ 筆記試験（☑ 一般常識 □ 英語 □ 作文 □ 専門 □ その他 ）	
選考日		☑ 別途通知 □ 月 日 又は 月 日以降随時	
選考場所 （全角90文字以内）		☑ 事業所所在地と同じ □ 事業所情報に登録した就業場所名称 □ 選考場所を記入 〒 ー 最寄り駅（ 駅）から[徒歩・車]で（ 分）	
応募書類等 （応募書類6その他:全角30文字以内） （郵送の送付場所:全角60文字以内）	応募書類	(1.)ハローワーク紹介状 (2.)履歴書 3. ジョブ・カード (4.)卒業見込証明書 (5.)成績証明書 6. その他 〔 〕	
	郵送の送付場所	☑ 事業所所在地と同じ □ 就業場所と同じ □ 選考場所と同じ □ その他 〔 〕	
		応募書類の返却: (1.)あり ・ 2. 求人者の責任で破棄	
担当者	課係名、役職名	人事総務課 リーダー	
	担当者	厚労 安子	
	担当者（カタカナ）	コウロウ ヤスコ	
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 － － 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：○○支社、△△支社 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。

【担当者】
・採用、選考業務を担当する方の所属課係名と役職名、氏名（※）、連絡先電話番号、Eメールアドレス等を入力してください。※事業所内で使用している氏名（旧姓可）
・連絡先電話番号は、平日の日中に連絡が取りやすい電話番号を入力してください。

【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。

（5／6）

青少年雇用情報

企業全体※の募集・採用に関する情報	（1）新卒者等採用者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人 新卒者等離職者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人
	（2）男性新卒者等採用者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人 女性新卒者等採用者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人
	（3）平均勤続勤務年数：　年　　従業員の平均年齢：　歳
企業全体※の職場能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	（1）研修の有無（全角63文字以内） 1．あり →（　） 2．なし
	（2）自己啓発支援の有無（全角60文字以内） 1．あり →（　） 2．なし
	（3）メンター制度の有無　1．あり　2．なし
	（4）キャリアコンサルティング制度の有無（全角60文字以内） 1．あり →（　） 2．なし
	（5）社内検定等の制度の有無（全角60文字以内） 1．あり →（　） 2．なし
企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	（1）前事業年度の月平均所定外労働時間：　時間
	（2）前事業年度の有給休暇の平均取得日数：　日
	（3）前事業年度の育児休業取得者数：女性　人　男性　人 前事業年度の出産者数：女性　人　男性の配偶者　人
	（4）女性の役員割合：　%　　女性の管理職割合：　%
区分毎の情報	区分の名称（　）　※求人を行っている採用区分（例：総合職／一般職）、学歴別（大卒／高卒）、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
区分毎の募集・採用に関する情報	（1）新卒者等採用者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人 新卒者等離職者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人
	（2）男性新卒者等採用者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人 女性新卒者等採用者数：前年度：　人　2年度前：　人　3年度前：　人
	（3）平均勤続勤務年数：　年　　従業員の平均年齢：　歳
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	（1）前事業年度の月平均所定外労働時間：　時間
	（2）前事業年度の有給休暇の平均取得日数：　日
	（3）前事業年度の育児休業取得者数：女性　人　男性　人 前事業年度の出産者数：女性　人　男性の配偶者　人

※　グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

情報の範囲

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

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

青少年雇用情報欄

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

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

【新卒者等の採用者数/離職者数】

・新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む３年度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年度における離職者数を記入してください。

【平均継続勤務年数】

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

【従業員の平均年数】（参考値）

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。
平均勤続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

【研修の有無及びその内容】

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

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

【メンター制度の有無】

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

【キャリアコンサルティング（※１）制度の有無及びその内容】

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

※１　キャリアコンサルティング
労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行う。

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

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数／出産者数】

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

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

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

【区分毎の情報】　（本求人に対する追加の情報提供）

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

【記載する情報についての留意事項】

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

求職者からの直接応募を受け付ける
ハローワークインターネットサービス「オンライン自主応募」のご案内

「オンライン自主応募」とは

「オンライン自主応募」は、ハローワークインターネットサービスに掲載した求人に対して、求職者がハローワークを介さずにマイページを通じて直接応募することをいいます。

1　オンライン自主応募の注意点

⚠ **新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の６月１日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。オンライン自主応募を受け付ける場合も、この要請を遵守してください。**

⚠ 「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて直接応募する方法をいいます。

⚠ 「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。

⚠ **求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。**

⚠ オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

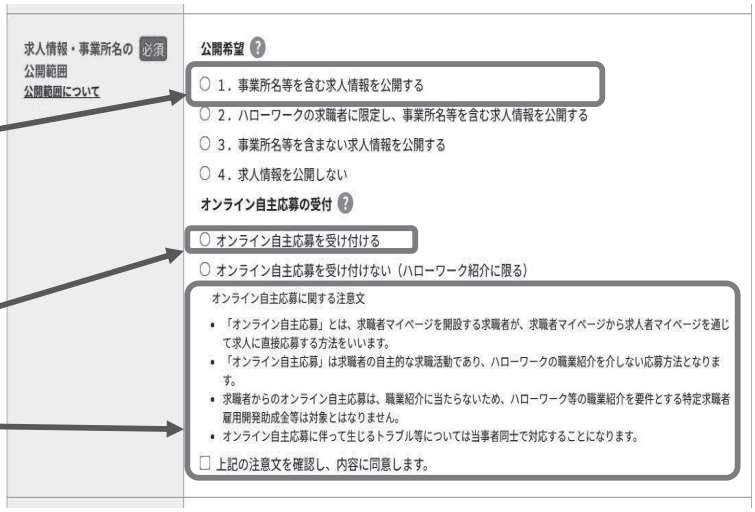
2　オンライン自主応募の受付の設定方法

★「オンライン自主応募」の受付は、「求人区分等登録」ページの「求人情報・事業所名の公開範囲」にて設定できます。
※本リーフレット1/6頁に記載の設定方法と同様です。

【公開希望欄】
①以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。
「１．事業所名等を含む求人情報を公開する」
「２．ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する」

【オンライン自主応募の受付欄】
②「オンライン自主応募を受け付ける」を選択

③「オンライン自主応募に関する注意文」を確認し、以下にチェックをします。
「注意文を確認し、内容に同意します。」



※ **「オンライン自主応募の受付」は、求人者が「可」とした求人に限られ、求人ごとに設定が可能です。**
※ オンライン自主応募を受け付ける場合は、求人者マイページから変更可能です。
※ 労働者派遣事業所や請負事業所からの求人で、就業先事業所を明示できない求人については、オンライン自主応募を受け付けることができません。
※ 詳しくは、 https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000820477.pdf　をご覧ください。

求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

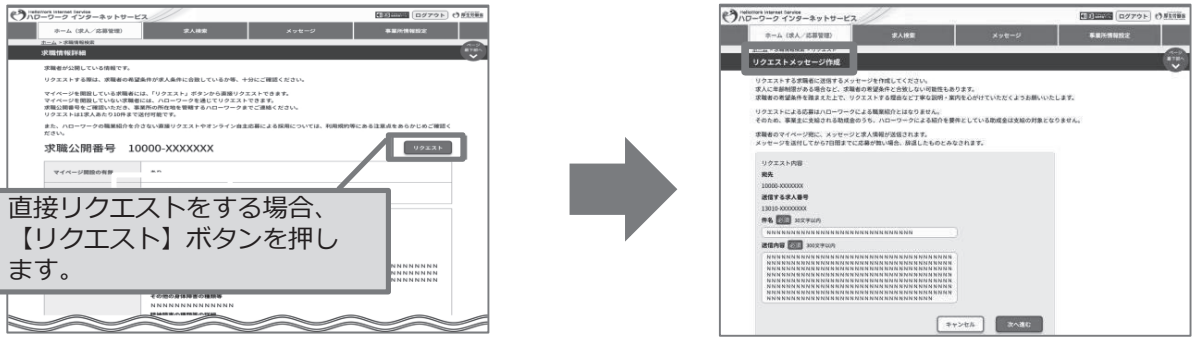
「直接リクエスト」とは

○ 求人者マイページから求職情報検索を行い、自社求人に応募してほしい求職者に、マイページを通じてメッセージと応募を検討して欲しい求人の情報を直接送付できる機能※です。

○ 直接リクエストは、求人者マイページを開設し、応募受付方法について「オンライン自主応募の受付」を可とする有効中の求人がある場合に行うことができます。

※ 対象となる求職者が求職者マイページを開設している場合に限ります。開設していない求職者へのリクエストは、求職情報詳細画面に表示されている問い合わせ先ハローワークへご連絡ください。

【マイページ上の表示画面イメージ】



直接リクエストの注意点

⚠ **新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の６月１日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。直接リクエストを行う場合も、この要請を遵守してください。**

⚠ 求人者からの直接リクエストを受けて求職者がハローワークを介さず求人へ直接応募した場合（オンライン自主応募）、ハローワークによる職業紹介に該当しないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金※の対象外です。求職者の応募方法は指定できないため、助成金の対象とならない前提で直接リクエストを行ってください。

※特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用助成金、地域雇用開発助成金

⚠ 公開されている求職者情報は求職者自身が公開内容に責任を持って作成したものです。ハローワークが確認していない内容を含む場合もあります。

⚠ 直接リクエストおよびオンライン自主応募に伴って生じるトラブル等は当事者同士で対応することが基本です。ハローワークがトラブル等に対応することはできません。

⚠ 労働者派遣事業所や請負事業所からの求人で、就業先事業所を明示できない求人は、オンライン自主応募の対象とすることができず、直接リクエストの機能は使用できません。

「直接リクエスト」の詳しい方法は、下記URL・二次元コードからご覧ください。
https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000901326.pdf

求 人 票（大 卒 等）

求人番号

受付年月日 令和 年 月 日
受付安定所　公共職業安定所

事業所番号

求人票（大卒等）

公開希望：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可　地方自治体、民間人材ビジネス共に不可

大学院　大学　~~短大~~　~~高専~~　~~専修学校~~　能開校　~~留学生~~
※留学生採用実績、外国人雇用状況届提出実績あり

（1／2）

1 会 社 の 情 報

事業所名	カスミガセキデンシコウギョウ　カブシキガイシャ 霞ヶ関電子興業　株式会社	従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
			105人	105人	42人	6人
		設立	昭和56年	資本金	10億円	
所在地	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇１－×－×	事業内容	自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及されてしている「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。			
	〇〇線△△駅駅　から　徒歩10分	会社の特長	国内６拠点展開、９年連続『シェアＮｏ．１』を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業デイの導入により残業縮減を図っています			
代表者名	代表取締役　霞ヶ関　一					
法人番号	2019102915125	ホームページ	http://www.kasumigasekidensikougyou.go.jp/			

2 仕 事 の 情 報

雇用形態	正社員	就業形態	派遣・請負ではない	営業（自動車用の電子部品）	求人数 4人

仕事の内容	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 ※顧客は、主に国内の自動車メーカー（関東・東海地域）です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※入社後は、集合研修・現場ＯＪＴにより、必要な知識・スキルを学べます。	履修科目	あれば尚可　理工学部（電子関係）
		必要な免許・資格	あれば尚可　普通自動車免許（ＡＴ限定可）

雇用期間の定めなし		契約更新の可能性			
就業場所	事業所所在地と同じ	転勤の可能性	あり	試用期間	あり　労働条件　異なる
	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇１－×－× 〇〇線△△駅駅　から　徒歩10分	受動喫煙対策　あり（喫煙室設置） 喫煙できる部屋がある			

3 労 働 条 件 等

賃金（税込）	区分＼学歴	大学院	大学	短大	高専	専修学校	能開校
	賃金形態	月給	月給				
	基本給（a）	190,000 円	180,000 円	円	円	円	円
	定額的に支払われる手当（b） 営業手当	30,000 円	30,000 円	円	円	円	円
	手当	円	円	円	円	円	円
	手当	円	円	円	円	円	円
	手当	円	円	円	円	円	円
	手当	円	円	円	円	円	円
	固定残業代（c）	26,000 円	25,000 円				
	計（税込）（a+b+c）	246,000 円	235,000 円	円	円	円	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。					

賞与	賞与あり　（新規学卒者の前年度実績） 年1回　万円 ～ 万円　又は　2.00ヶ月分	昇給	昇給あり　（新規学卒者のベースアップ込みの前年度実績） 2,500円　又は　%
	賞与あり　（一般労働者の前年度実績） 年2回　万円 ～ 万円　又は　4.50ヶ月分	通勤手当	実費支給（上限あり） 月額　50,000 円まで マイカー通勤　不可

福利厚生等 加入保険等	雇用　労災　~~労災~~　健康　厚生　財形　~~その他~~ ~~厚生年金基金~~　~~確定拠出年金~~　~~確定給付年金~~ 退職金共済　未加入 退職金制度　あり　（勤続　3年以上）	定年制	あり（一律　65歳）	休業等 取得実績	育児 あり 介護 あり 看護 該当者なし
		再雇用制度	あり（上限　70歳まで）		賃金締切日　月末　その他 賃金支払日　翌月　25日　その他
		勤務延長	なし	労働組合	あり　就業規則　フルタイム あり　パートタイム あり

就業時間	(1) 9 時 00 分 ～ 18 時 00 分 (2) ～ (3) ～	時間外	あり　月平均　10 時間	36協定における特別条項　あり 特別な事情・期間等 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	
		休憩時間	60 分		
		入居可能住宅	単身用あり　世帯用なし		

休日等	休日　土 日 祝 その他	有給休暇	入社時　0 日	その他の休日・週休二日制	年末年始（１２／２９～１／３）夏季休暇（７月～９月に３日間）誕生日休暇（年１日）その他特別休暇あり（慶弔・結婚・育児参加など）
	週休二日制　毎　週　年間休日数　127 日		６ヶ月経過後　10 日		

求人番号

受付年月日 令和 年 月 日
受付安定所　　公共職業安定所

求人票（大卒等）

事業所番号

事業所名	霞ヶ関電子興業　株式会社

4　選　考

（2／2）

受付期間	6月1日　以降随時	説明会	日時・場所	6月4日　10時00分～ 東京本社 （事業所所在地と同じ）			選考日	6月1日　以降随時

選考方法	~~書類選考~~　面接　適性検査　その他 筆記試験［一般常識　~~業語~~　~~作文~~　~~専門~~　その他］	書類提出先	〒 100-0000 事業所所在地と同じ	応募書類等	ハローワーク紹介状 履歴書 卒業見込証明書 成績証明書	その他の応募書類	［　　］

応募書類の返戻	あり	既の卒応者募	既卒応募　可 （卒業後概ね 3年以内）
選考場所	〒 100-0000 東京都千代田区○○○１－×－× ○○線△△駅駅　から　徒歩10分	既の卒入者社等日	随時
			中退者応募　可
			その他 ［　　］

担当者	課係名 役職名	人事総務課　リーダー	氏名	コウロウ　ヤスコ 厚労　安子
	電話番号	99-9999-9876　内線［　　］	ＦＡＸ	99-9999-9870
	Ｅメール	kasumigasekidensikougyou@go.jp		

5　補足事項・特記事項

補足事項	試用期間：３ヶ月（試用期間中は固定残業代の支給はなし） 転勤範囲：本人の希望、適性により将来的に転勤の可能性あり 転勤先所在地については当社ホームページ参照 （転居を伴う転勤はなし） 受付方法：応募希望の場合は電話連絡のうえ応募書類をＥメールで送付してください。Ｅメールでの提出が難しい場合は電話連絡時にご相談ください。オンライン自主応募を行う場合はマイページからアップロードし、提出可。 ＊オンライン自主応募の方については、ハローワーク紹介状の交付はありません。	かる人特記事項	支払われる手当には以下の手当があります。 資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、１０，０００円支給 皆勤手当：欠勤がない場合、５，０００円支給 ※遅刻早退のみの場合は規定により減額 入居可能住宅：本人負担額１０，０００円（水道光熱費込み） 運転免許について：社用車（ＡＴ車）を運転する場合があります 適性テスト：○○テスト

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			新規大卒等の情報		
		令和7 年度	令和 6 年度	令和 5 年度	令和7 年度	令和6 年度	令和5 年度
（1）	新卒等採用者数	10 人	11 人	9 人	4 人	3 人	3 人
	新卒等離職者数	1 人	2 人	4 人	0 人	0 人	1 人
	新卒等採用（うち男性）	6 人	7 人	5 人	2 人	1 人	2 人
	新卒等採用（うち女性）	4 人	4 人	4 人	2 人	2 人	1 人
（2）	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢（参考値）	18.5 年	41.7 歳		20.7 年	40.2 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	あり	新入社員研修（入社後２週間）※その後現場ＯＪＴあり（半年間）、英語講習（通信制）、簿記検定講座（社外講習）、管理職研修
（2）	自己啓発支援の有無及びその内容	あり	職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の一部を補助します。（上限あり）
（3）	メンター制度の有無	あり	
（4）	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり	入社直後、入社３年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
（5）	社内検定等の制度の有無及びその内容	あり	霞ヶ関電子興業社内検定

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				新規大卒等の情報			
（1）	前事業年度の月平均所定外労働時間／有給休暇の平均取得日数		15.5 時間		10.7 日		5.8 時間		12.8 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	9 人	男性	2 人	女性	3 人	男性	1 人
		出産者数	女性	12 人	男性	10 人	女性	5 人	男性	4 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	22.1 %	管理職	30.5 %				

※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	282	電子部品製造業	就業場所住所	東京都千代田区	
職業分類	048-04		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。

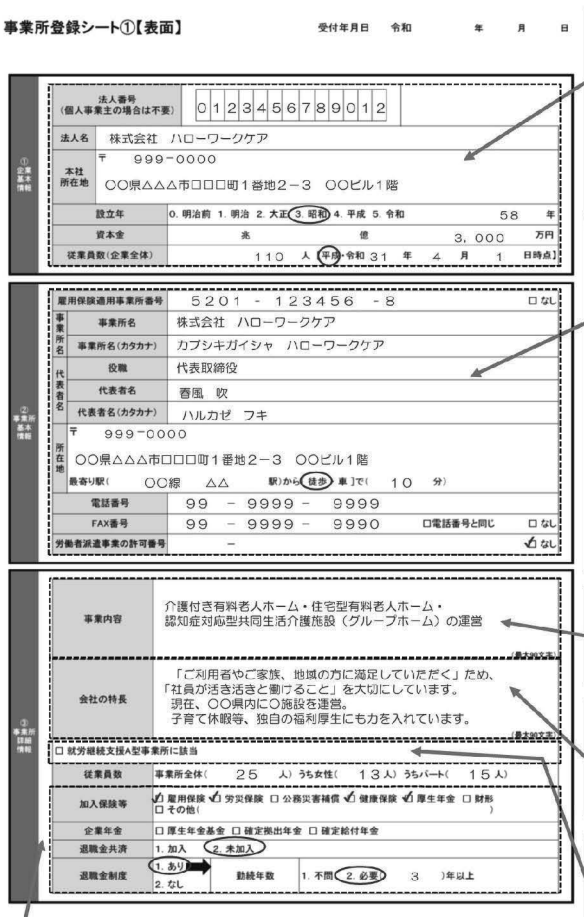
その他様式
P129～P130

● 事業所登録シートの書き方　・・・・・・・・・・・・・・P129

事業主の方へ

事業所登録シートの書き方

初めて求人を申し込む場合は、事業所についての情報をご登録いただきます。
登録した内容は、今後申し込む「求人票」に共通して掲載され、求職者に提供されますので、わかりやすく正確に記入してください。



【企業基本情報】
・企業・団体の基本情報を記入してください。
・法人番号は必ず記入してください。個人事業主の場合は入力不要です。
・「法人名」「本社所在地」は求人票には掲載されません。
・「資本金」は、法人・団体の資本金の額又は出資の総額を記入してください。資本金などが存在しない法人・個人事業主は記入不要です。

【事業所基本情報】
・事業所の基本的な情報を記入してください。
・**「雇用保険適用事業所番号」**：雇用保険適用事業所の場合は記入してください。事業所番号は「雇用保険適用事業所設置届（事業主控え）」などで確認できます。
・**「事業所名」「代表者名」「所在地」「電話番号」**は必ず記入してください。
・**「所在地」**は、求職者が迷わないよう、ビル名、階数、部屋番号まで正確に記入してください。
・**「最寄り駅」**は、鉄道の路線名・最寄り駅を記入してください。バスの場合は、求人申込み時にご登録ください。
・記入した所在地をもとに地図ソフトにより地図を登録します。

【事業内容】
事業の種類のほか、取扱商品、ブランド、顧客層、店舗数、最近の業績など、事業展開の状況などもわかりやすく記入してください。

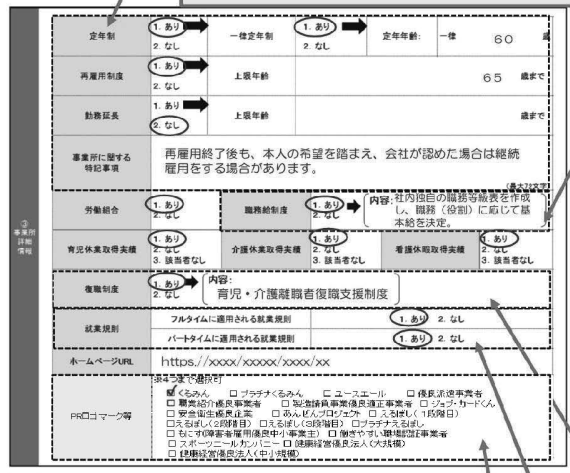
【会社の特長】
会社の経営方針、社風、スポーツや文化支援、ボランティアなどの地域貢献活動など、会社のアピールポイントをわかりやすく記入してください。

【就労継続支援Ａ型事業所に該当】
「就労継続支援Ａ型事業所」とは、障害者総合支援法に基づく指定を受け、通常の事業所に雇用されることが困難であり、雇用契約に基づく就労が可能である障害者に対して、雇用契約の締結等による就労の機会の提供等の支援を行う事業所のことです。
該当する場合はチェックしてください。

【加入保険等】【企業年金】【退職金共済】【退職金制度】
事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度などを選択・記入してください。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク　LL041017首03

事業所登録シート①【裏面】



【定年制】【再雇用制度】【勤務延長】
事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度を選択・記入してください。
「定年制」：事業所の労働協約、就業規則、労働契約等で定める定年制の有無。定年年齢などについて記入してください。
「再雇用制度」：定年年齢に到達した者をいったん退職させた後、再び雇用する制度の有無、上限年齢について記入してください。
「勤務延長」：定年年齢に達した者を退職させることなく引き続き雇用する制度の有無、上限年齢について記入してください。
「事業所に関する特記事項」：定年制、再雇用制度、勤務延長についての条件などがある場合は記入してください。

【職務給制度】
・事業所に雇用される通常の労働者に適用される制度を選択・記入してください。
・職務給制度とは、基本給の決定要素が専ら職務給である（職務・職種などの仕事の内容に基づき基本給が決定される）ものを指します。職務給に加え、職能給（経験年数・スキルなど）や年齢給を組み合わせている場合であっても、賃金の大半が職務給により決定されている場合は該当します。
・基本給が年齢や勤務年数・スキルなどを踏まえて決定されている場合は該当しません。
・基本給に上乗せされる職務手当とは異なります。
・職務に応じた賃金額の支給規程などがあるものに限ります。

【復職制度】
・復職制度とは、結婚、出産、介護、疾病、配偶者の転勤などによりいったん退職した場合に復職する（再雇用する）制度を指します。
・育児・介護などの休業後に職場復帰するものは該当しません。

【就業規則】
・同一の就業規則をフルタイムとパートタイムに適用する場合はそれぞれ「あり」を選択してください。
「フルタイム」：正社員のほか、正社員と同じ就業時間の従業員は、雇用形態や社内での呼称にかかわらずフルタイムになります。
「パート」：正社員より就業時間が短い従業員。

【ＰＲロゴマーク等】
取得しているロゴマークを求人票などで表示できます。

【就業場所情報】
・事業所所在地のほかに、工場や支店、店舗など、最大20箇所まで就業場所として登録できます。
・あらかじめ就業場所情報を登録しておくことで、求人申込み時に登録情報を利用（転用）することができます。
・追加登録をご希望の場合は、続紙をご利用ください。
・**「就業場所名称」**は就業場所登録用の名称であり、求人票には掲載されません。
・**「所在地」**は、求職者が迷わないよう、ビル名、階数、部屋番号まで正確に記入してください。
・**「最寄り駅」**は、鉄道の路線名と最寄り駅を記入してください。バスの場合は、求人申込み時にご登録ください。
・記入した所在地をもとに地図ソフトにより地図を登録します。

【求人者マイページ】について
ハローワークインターネットサービス上に**「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（**仮登録）や**内容変更、画像情報の登録・公開、選考結果（採用・不採用）の登録**（ハローワークへの連絡）、**求職情報検索**などのサービスをご利用いただけます。
求人者マイページの開設を希望される場合は、ログインアカウントとして使用する事業所のＥメールアドレスを記入してください。
サービス内容の詳細や開設手続きについては、窓口でご案内いたします。

事業所登録シート②（ＰＲ情報）の書き方

ＰＲ情報として、代表的な支店・営業所・工場等、福利厚生・研修制度、両立支援の内容、障害者に対する配慮に関する状況などをご登録いただきます（任意）。

登録した内容は、「求人票」には掲載されませんが、「求人・事業所ＰＲシート」やハローワークインターネットサービス、ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）を通じて公開されます。

事業所登録シート②（事業所PR情報） 受付年月日 令和 年 月 日

雇用保険適用事業所番号	5201-123456-8	事業所名	株式会社 ハローワークケア

①代表的な支店・営業所・工場等	1. わかばホーム 2. 露ホーム 3.	箇所数	左記を含め 3 箇所

②年商	(1. 平成) 2. 令和	30 年	兆	億 8,000	万円
	(1. 平成) 2. 令和	29 年	兆	億 7,800	万円
	(1. 平成) 2. 令和	28 年	兆	億 5,000	万円

③主要取引先	1: 株式会社 △△△△△ 2: 3:
④関連会社	1: 株式会社 □□□□□□ 2: 3:
⑤福利厚生の内容	・介護関係資格取得休暇制度 ・介護関係資格取得にかかる費用補助制度（○○%補助） ・永年勤続リフレッシュ休暇制度（5年ごと・連続1週間） （最大510文字）
⑥研修制度の内容	・新人研修（入社後3週間、施設内にて法人理念～介護全般にかかる基礎的な内容） ・中堅社員研修（○○市の当社研修センターにおいて、入社3年以上の社員を対象として計画的に実施） ・その他、月1回、テーマを変えながら実践的な研修を実施 ☑ 正社員以外も研修制度を利用可　（最大144文字）
⑦両立支援の内容	≪子育て中の労働者を支援するための配慮（学校行事への配慮など）や、育児休業・介護休業の法定外の休暇制度、療養中・療養後の負担を軽減する短時間勤務制度など、仕事と家庭生活の両立支援に関する制度の内容を具体的に記載してください。≫ ・育児目的休暇制度（小学校卒業まで） ・育児短時間勤務制度（小学校入学まで） ・介護休業制度（最長1年間まで利用可能） ・育児・介護離職者復職支援制度 （最大510文字）

⑧障害者に対する配慮に関する状況		
	企業在籍型ジョブコーチの有無	(1. あり) 2. なし
	エレベーターの有無	(1. あり) 2. なし
	階段の手すり	(1. あり) 両側 (片側) 2. なし
	バリアフリー対応トイレ	□ オストメイト対応トイレ ☑ 車いす対応トイレ □ 洋式トイレ
	建物内の車いす移動	(1. 可能) 2. 不可
	点字設備の有無	(1. あり) 2. なし
	休憩室の有無	(1. あり) 2. なし

障害者に配慮したその他の施設・設備等：

・視覚障害に対応した拡大読書器、パソコンのスクリーンリーダー（画面読み上げソフト）及び点字ディスプレイを用意しています。
・社員有志による手話講習会を定期的に開催し、手話による意思疎通が可能な社員の育成に努めています。
（最大144文字）

※エレベーター、バリアフリー対応トイレ、休憩室については、障害者に限らず従業員が利用できる環境の場合にも選択してください。

③

【福利厚生の内容】
独自の福利厚生制度について記入してください。
（例）社員食堂、社内融資制度、法定以上の健康診断（人間ドック補助、メンタルヘルス）、余暇活動支援、制服の有無、休憩室の有無など

【研修制度の内容】
社内研修制度や資格取得の補助など、従業員向けの各種研修制度について記入してください。

【両立支援の内容】
育児や介護など家庭の都合や病気などの事情を抱えている方に対する勤務時間の調整や休暇の付与などの支援や配慮があれば記入してください。

【障害者に対する配慮に関する状況】
障害者専用求人（障害者に限定して募集する求人）の提出予定の有無にかかわらず、できる限り記入してください（障害者が応募する場合があります）。

事業所登録シート②（ＰＲ情報）の書き方

ＰＲ情報として、代表的な支店・営業所・工場等、福利厚生・研修制度、両立支援の内容、障害者に対する配慮に関する状況などをご登録いただきます（任意）。

登録した内容は、「求人票」には掲載されませんが、「求人・事業所ＰＲシート」やハローワークインターネットサービス、ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）を通じて公開されます。

事業所登録シート②（事業所PR情報） 受付年月日 令和 年 月 日

雇用保険適用事業所番号	5201-123456-8	事業所名	株式会社 ハローワークケア

①代表的な支店・営業所・工場等	1. わかばホーム 2. 露ホーム 3.	箇所数	左記を含め 3 箇所

②年商	(1. 平成) 2. 令和	30 年	兆	億 8,000	万円
	(1. 平成) 2. 令和	29 年	兆	億 7,800	万円
	(1. 平成) 2. 令和	28 年	兆	億 5,000	万円

③主要取引先	1: 株式会社 △△△△△ 2: 3:
④関連会社	1: 株式会社 □□□□□□ 2: 3:
⑤福利厚生の内容	・介護関係資格取得休暇制度 ・介護関係資格取得にかかる費用補助制度（○○%補助） ・永年勤続リフレッシュ休暇制度（5年ごと・連続1週間） （最大510文字）
⑥研修制度の内容	・新人研修（入社後3週間、施設内にて法人理念～介護全般にかかる基礎的な内容） ・中堅社員研修（○○市の当社研修センターにおいて、入社3年以上の社員を対象として計画的に実施） ・その他、月1回、テーマを変えながら実践的な研修を実施 ☑ 正社員以外も研修制度を利用可　（最大144文字）
⑦両立支援の内容	≪子育て中の労働者を支援するための配慮（学校行事への配慮など）や、育児休業・介護休業の法定外の休暇制度、療養中・療養後の負担を軽減する短時間勤務制度など、仕事と家庭生活の両立支援に関する制度の内容を具体的に記載してください。≫ ・育児目的休暇制度（小学校卒業まで） ・育児短時間勤務制度（小学校入学まで） ・介護休業制度（最長1年間まで利用可能） ・育児・介護離職者復職支援制度 （最大510文字）

⑧障害者に対する配慮に関する状況		
	企業在籍型ジョブコーチの有無	(1. あり) 2. なし
	エレベーターの有無	(1. あり) 2. なし
	階段の手すり	(1. あり) 両側 (片側) 2. なし
	バリアフリー対応トイレ	□ オストメイト対応トイレ ☑ 車いす対応トイレ □ 洋式トイレ
	建物内の車いす移動	(1. 可能) 2. 不可
	点字設備の有無	(1. あり) 2. なし
	休憩室の有無	(1. あり) 2. なし

障害者に配慮したその他の施設・設備等：

・視覚障害に対応した拡大読書器、パソコンのスクリーンリーダー（画面読み上げソフト）及び点字ディスプレイを用意しています。
・社員有志による手話講習会を定期的に開催し、手話による意思疎通が可能な社員の育成に努めています。
（最大144文字）

※エレベーター、バリアフリー対応トイレ、休憩室については、障害者に限らず従業員が利用できる環境の場合にも選択してください。

③

【福利厚生の内容】
独自の福利厚生制度について記入してください。
（例）社員食堂、社内融資制度、法定以上の健康診断（人間ドック補助、メンタルヘルス）、余暇活動支援、制服の有無、休憩室の有無など

【研修制度の内容】
社内研修制度や資格取得の補助など、従業員向けの各種研修制度について記入してください。

【両立支援の内容】
育児や介護など家庭の都合や病気などの事情を抱えている方に対する勤務時間の調整や休暇の付与などの支援や配慮があれば記入してください。

【障害者に対する配慮に関する状況】
障害者専用求人（障害者に限定して募集する求人）の提出予定の有無にかかわらず、できる限り記入してください（障害者が応募する場合があります）。

Ⅶ 参 考 資 料

１．ハローワークの新規学校卒業者等に関する職業紹介サービスのご利用に当たって … P131
２．オンライン面接の実施について …… P133
３．職業安定法に基づく周知 …… P134
４．職業安定法施行規則の改正について …… P136
５．労働基準法施行規則等の改正について …… P138
６．高年齢者の雇用について …… P139
７．雇用分野における障害者差別禁止、合理的配慮の提供義務について …… P140
８．外国人の雇用について …… P142
９．知っておきたい労働基準法の基礎 …… P145
10. 労働契約法の概要 …… P149
11. 職場におけるハラスメント …… P150
12. 男女雇用機会均等法のあらまし …… P154
13. 女性活躍推進法のあらまし …… P158
14. 育児・介護休業法のあらまし …… P161
15. 次世代育成支援対策推進法のあらまし …… P164
16. パートタイム・有期雇用労働法のあらまし …… P166
17. 東京都の最低賃金 …… P168
18. 令和７年３月新規学校卒業者の初任給情報 …… P169
19. 求人票賃金欄早見表 …… P170
20. 令和７年度全国高等学校便覧抜粋（東京都） …… P172

事業主の皆さま

ハローワークの新規学校卒業者等に関する職業紹介サービスのご利用に当たって

ハローワークにおいて新規学校卒業者等に関する職業紹介サービスを利用する際は、以下の事項にご留意ください。

全体版はこちらから→

※ハローワークインターネットサービスなどの個別のサービスについて、別途利用規約等への同意が必要である場合もありますので、各サービスの利用に際しては、個別に確認をお願いします。

1　事業所登録・求人申込み

- **ハローワークへの学卒求人の申込みは、定められた期日から可能です。**
- 事業所登録と求人申込みは、原則**事業所の所在地を管轄するハローワーク**で行ってください。
- ハローワークでは、原則としてすべての求人を受理しますが、**法令違反がある場合などには受理できない**ことがあります。
- ハローワークは、申込み内容を確認する過程で、追加資料の提出、事業主の来所等を依頼することがありますので、ご対応ください。これらへの対応がなく、必要な確認がとれない場合、手続きが完了できず、事業所登録または求人登録ができないことがあります。
- **事業所情報と求人の内容は、最新かつ正確な内容**となるようにご注意ください。
- ハローワークの事業所登録と求人申込みの**必要項目を記載すると、職業安定法に定める明示すべき労働条件の明示を行ったことになります。また、青少年雇用情報も記載をお願いいたします。**
- その他の記載上の注意事項や記載方法はハローワークが配布しているリーフレット等を参照してください。

2　求人の変更・取消し等

- 募集中の求人の応募・採用条件を狭めるような変更は、既に紹介されている新規学校卒業者等にとって不利益変更となる場合があるため、変更の必要性等についてハローワークより確認させていただく場合があります。
- **紹介済みの新規学校卒業者等には、変更前の応募・採用条件による対応をご検討**ください。
- 学卒求人の募集の取消しや、募集人員の削減を行う場合は、**所定の様式によりハローワーク及び高等学校等に求人票を送付している場合は当該学校に事前に通知**してください。
- ハローワークの紹介に限らず、**求人が充足した場合や、募集を取りやめる場合は、必ず、速やかにハローワークに求人の取消しの連絡**をしてください。

3　職 業 紹 介

- ハローワークでは、新規学校卒業者等に対してその能力に適合する職業を紹介し、求人者に対しては、その雇用条件に適合する新規学校卒業者等を紹介します。
  社会経験が少ない**新規学校卒業者等にも伝わるよう、分かりやすい記載をお願いします。**
- 職業紹介は、紹介を希望する新規学校卒業者等が利用するハローワークが行います。そのため、求人事業所を管轄するハローワーク以外から連絡がある場合があります。なお、高卒求人の場合は、主に学校において生徒の就職指導等と併せて職業紹介が行われています。
- ハローワークでは、職業紹介を行うことに同意いただいた場合に紹介を行いますが、求人事業所の休日など、事前に連絡がつかない場合に、先に紹介を行うなどの対応をすることがあります。

4 採用選考に当たっての注意事項

- 新規中学校・高等学校卒業予定者の就職にかかる推薦・選考の開始期日等は、毎年関係機関において申し合わせていますので、この期日等を遵守してください。
- 新規大学等卒業予定者の採用活動の日程については、政府からの要請を遵守してください。
- **職務遂行上必要な適性・能力に基づいて採用選考を行うことが必要**です。
- 求職者等の個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じることが必要です。
- 採否結果後、応募書類を求人票に定めた方法で適切に返却または廃棄・削除してください。
- 採否結果は、採否等を決定後、速やかに応募者、ハローワーク及び高等学校等の学校からの応募の場合は高等学校等に対してご連絡ください。
- 使用者は**労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を、書面等の交付により明示**しなければなりません。
- 就職活動終了を強要することや、性的な言動等のハラスメント行為が起こらないようにしてください。

5 採用内定取消し及び入職時期繰下げ

- 採用内定取消し及び事業主都合の一方的な入職時期繰下げは、本人及びその家族に打撃を与えるだけでなく、合理的な理由が認められない採用内定取消しは無効になることもあります。
- **採用内定取消しを防止するためのあらゆる手段を講じるようお願いします。やむを得ず採用内定取消し等を行う場合は、ハローワーク及び学校に事前に連絡する必要**があります。
- 新規学校卒業者等の採用内定取消し等を行った場合、事業所名が公表されることがあります。

6 個人情報等の取扱い

- ハローワークでは、政府の行う無料の職業紹介事業として提供するサービスの円滑な運営その他厚生労働省職業安定局と人材開発統括官、都道府県労働局とハローワークが行う**業務の遂行に必要な範囲で、利用者の情報を収集し、保管、使用します**。
- 具体的な収集する情報の範囲、使用目的と使用する範囲、使用と提供の制限、安全確保の措置、適用範囲等は別途「プライバシーポリシー」を参照してください。

プライバシーポリシー

7 その他の留意事項

- 一部を除き、ハローワークインターネットサービス上の情報は、一定の要件の下で転載を可能としており、民間の求人情報サイト等で二次利用される可能性があります。募集条件が現状と異なる、または既に無効となった求人が引き続き掲載され続けるといった問題が生じた場合には、求人事業者は、職業安定法の規定により、当事者としてこれらの求人情報を掲載している事業者に対して、掲載の中止等を求めることができます。
- 新規中学校・高等学校卒業者について、家庭訪問による求人活動、保護者その他関係者に対する金品または利便の供与、求人票記載事項と矛盾する記載や誇大な表現、学校の事前の了解のない学校訪問は行わないでください。
- 求職者ではない企業等から営業活動の対象とされる可能性があります。特に、無料で求人を公開するとした事業者からの営業に応じたために、後日、多額の広告料金を請求されるといった悪質な事例も報告されていますので、十分ご注意ください。

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

LL041001首03

2　オンライン面接の実施について

高校生の採用選考を行う企業の皆さまへのお願い

オンライン面接を行う場合は、学校・生徒の通信環境等に配慮するようお願いします

・**学校で使用できるオンライン面接会場や通信機器には限りがあります。**面接日の複数設定や、企業による機器や面接会場の用意など、**学校とも事前に調整**した上で、最大限、柔軟な対応をお願いします。
・学校との調整に際しては、**学校ごとに通信環境が異なる**ほか、**学校の面接会場確保や教員の対応が難しい場合**もあることに御留意ください。
・通信料などの経済的な負担の観点等から、**生徒の自宅以外での実施としてください。**
・**面接の流れやトラブル発生時の対応**について、**学校と事前に打合せ**を行うようお願いします。
・企業側がオンライン面接会場を用意する場合でも、**実際に使用するWeb会議ツールを学校にもお知らせください。**

公正な採用選考をお願いします

・採用選考は、応募者の**基本的人権を尊重**するとともに、職務遂行上必要な**本人の適性・能力に基づいた基準により行うことが大切**です。
・例えば、オンライン面接に対応できることを必須の条件とするなど、**適性・能力とは関係のないことで、不利益な取扱いを行うことのないようお願いします。**

事前準備時の留意点

□　利用するWeb会議ツールの確認

⇒学校を会場として実施する場合、学校ごとに対応出来るWeb会議ツールが限られているので、企業側が学校のWeb会議ツールに対応できない場合は、対面での面接実施などの対応をお願いします。

⇒接続時間の利用制限など、Web会議ツールの機能の確認もお願いします。

※ハローワークでは機器やWeb会議ツールの設定方法などの技術的な相談はお答えできません。

□　接続テストとトラブル対応の確認

⇒事前に接続テストを行うとともに、面接中に音声・映像のトラブルなどが起こった場合の連絡体制など、緊急時の対応についても確認をお願いします。

□　当日のスケジュール管理

⇒対面での面接よりも準備や入れ替えに時間を要すると考えられますので、時間設定には十分な余裕を持ってください。

面接時の留意点

□　面接開始の合図は明確に

⇒生徒はログイン状態で待機していますので、通信状態を確認した後、「これから面接を始めます」など、明確な合図をお願いします。

□　緊張をほぐす声がけを

⇒慣れない環境での面接ですので、対面での面接以上に生徒は緊張しています。生徒が本来の実力を発揮できるよう、お互いに会話がしやすい雰囲気を作っていただくようお願いします。その際、出生地や家族に関することなど本人に責任のない事項や、尊敬する人物や愛読書など思想・信条に関することなど、本人の適性・能力以外の質問をしないようご留意ください。また、質問内容が聞き取りづらかったり、分かりにくかったりするところはないか、こまめに確認をお願いします。

□　あいづちや反応を分かりやすく

⇒画面を通すと言葉や表情が伝わりにくくなるので、対面よりもはっきり話すようお願いします。

⇒対面での面接に比べてタイムラグが生じる場合があるため、生徒が話している途中でのあいづちにも御留意ください。

□　面接終了の合図を

⇒面接終了については、「これで面接を終了します」など声かけをして、退出（ログアウト）を促してください。

⇒面接する生徒が複数名いる場合、次の生徒の面接が始まるまでは企業内部での打ち合わせなどの音声が入らないよう御留意ください。

求人企業の皆さまへ

ＳＮＳ等を通じて直接労働者を募集する際には
氏名（名称）・住所・連絡先・業務内容・就業場所・賃金を記載しましょう

インターネットやSNSに労働者の募集に関する情報を載せる際は注意してください

募集情報提供時の注意点

職業安定法では、インターネットやX等のSNSを含む広告等により、労働者の募集に関する情報等（以下、「募集情報」といいます）を提供するときは、虚偽の表示または誤解を生じさせる表示をしてはならないこととされています。

昨今、インターネット等で犯罪実行者の募集が行われる事案が見られ、その中には、通常の募集情報と誤解を生じさせるような広告等も見受けられます。

こうした誤解が生じないよう、募集情報を提供する際には

①氏名（名称）　②住所　③連絡先　④業務内容　⑤就業場所　⑥賃金
（６情報）

を記載することが必要です。

募集主の皆さまは、インターネットやSNS等で労働者を募集する際、これらの情報が記載されていない場合は法令違反となりますので注意してください。

※ イメージ図

雇用仲介事業者（職業紹介事業者・募集情報等提供事業者）を利用する場合

雇用仲介事業者を通じて労働者を募集する場合、求職者から照会があった際には、雇用仲介事業者が、募集主の氏名・名称等を当該求職者に回答することとなっており、それを照会先を付して示す場合には、その回答する募集主の氏名・名称等の情報は必ずしも載せる必要はありません。

掲載の要否については、各雇用仲介事業者にお尋ねください。

厚生労働省 都道府県労働局

LL061218需01

Q&A

Q1.「住所（所在地）」としてどこまで記載すれば良いのでしょうか。

労働者になろうとする者が募集主について誤解をすることのないよう、ビル名、階数、部屋番号まで記載する必要があります。

Q2.「連絡先」として何を記載すれば良いのでしょうか。SNSのメッセージ機能を使って、送付先を示す方法でも問題ないでしょうか。

募集主は、労働者になろうとする者等に誤解を生じさせないようにする必要があり、電話番号、メールアドレスまたは、自社ウェブサイト上に備え付けられた専用の問い合せフォームへのリンクのいずれかを記載する必要があります。

Q3. 広告等により募集情報を提供する場合、氏名等の6情報自体を記載せず、6情報が記載されている会社ウェブサイトの募集要項等のリンクを記載することでも問題はないのでしょうか。

会社ウェブサイトの募集要項等のリンクのみでは、そもそも求人であるかどうかも含め、誤解を招く可能性があるため、募集情報を提供する広告等自体に6情報を記載する必要があります。

Q4. 業務内容、就業場所及び賃金については、職業安定法第5条の3や労働基準法第15条で求められるのと同じように詳細を記載することが求められるのでしょうか。

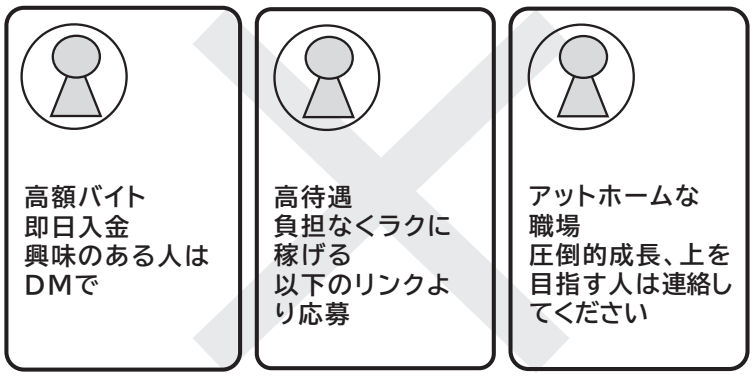
必ずしも同じである必要はありませんが、広告等を見た労働者になろうとする者等が、募集主等について誤解を生じないよう、業務内容や就業場所、賃金について記載する必要があります。

例えば、就業場所について、「就業場所の変更の範囲」は記載せず「雇入れ直後の就業場所」のみを示す形や、複数の候補を示し、「応相談」とする形、賃金について、「時給1500円～」とする形でも、記載があれば、個別具体の判断とはなりますが、直ちに職業安定法第5条の4違反とはならないと考えられます。

Q5. フリーランスの募集についても、6情報の記載が求められるのでしょうか。

フリーランスの募集を広告等により行う場合でも、6情報の記載は同じように必要です。詳細については都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にお問い合わせください。

募集主の氏名等がない募集情報の提供は、誤解を生じさせるため、認められません



お問い合わせ

都道府県労働局　需給調整事業課室　　雇用環境・均等部（室）

厚生労働省　都道府県労働局

4　職業安定法施行規則の改正について

求人企業の皆さま

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

2024（令和6）年4月1日施行 改正職業安定法施行規則

募集時などに明示すべき労働条件が追加されます！

2024年4月から、労働者の募集や職業紹介事業者への求人の申込みの際、明示しなければならない労働条件が追加されます。（※労働基準法に基づく労働契約締結時の明示義務と同様の改正）

追加される明示事項

求職者等に対して明示しなければならない労働条件に、以下の事項が追加されました。

① 従事すべき業務の変更の範囲※
② 就業場所の変更の範囲※
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む）

※「変更の範囲」とは、雇入れ直後にとどまらず、将来の配置転換など今後の見込みも含めた、締結する労働契約の期間中における変更の範囲のことをいいます。

最低限明示しなければならない労働条件

□ 今回の改正で追加される明示事項

記載が必要な項目	記載例
業務内容	**（雇入れ直後）　一般事務　（変更の範囲）　●●事務**　…①
契約期間	期間の定めあり（2024年4月1日～2025年3月31日） **契約の更新　有（●●により判断する）** **更新上限　有（通算契約期間の上限　●年/更新回数の上限　●回）**　…③
試用期間	試用期間あり（3か月）
就業場所	**（雇入れ直後）　東京本社　（変更の範囲）　●●支社**　…②
就業時間	9:30～18:30
休憩時間	12:00～13:00
休日	土日、祝日（年末年始を含む）
時間外労働	あり（月平均20時間） **裁量労働制を採用している場合は、以下のような記載が必要です。** 例：企画業務型裁量労働制により、●時間働いたものとみなされます。
賃金	月給　25万円（ただし、試用期間中は月給20万円） **時間外労働の有無に関わらず一定の手当を支給する制度（いわゆる「固定残業代」）を採用する場合は、以下のような記載が必要です。** (1) 基本給　●●円（(2)の手当を除く額） (2) ■■手当（時間外労働の有無に関わらず、●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
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険
受動喫煙防止措置	屋内禁煙
募集者の氏名または名称	○○株式会社
(派遣労働者として雇用する場合のみ)	（「雇用形態：派遣労働者」というように派遣労働者として雇用することを示すことが必要です。）

※ 募集広告などの労働者の募集に関する情報を提供する場合は、掲載した時点を明示するなど、正確かつ最新の内容に保つ義務があります。

LL050628 需02

明示事項の記載例

①・②「変更の範囲」

業務内容	（雇入れ直後）法人営業　（変更の範囲）製造業務を除く当社業務全般
	（雇入れ直後）経理　（変更の範囲）法務の業務

就業場所	（雇入れ直後）大阪支社　（変更の範囲）本社および全国の支社、営業所
	（雇入れ直後）渋谷営業所（変更の範囲）都内23区内の営業所

※ いわゆる在籍出向を命じることがある場合で、出向先での就業場所や業務が出向元の会社の変更の範囲を超える場合には、その旨を明示するようにしてください。

③有期契約を更新する場合の基準

契約期間	期間の定めあり（2024年4月1日～2025年3月31日）
	契約の更新　有（契約期間満了時の業務量、勤務成績により判断）※ 通算契約期間は4年を上限とする。
	契約の更新　有（自動的に更新する） 契約の更新回数は3回を上限とする。

※ 「諸般の事情を総合的に考慮したうえで判断する」というような抽象的なものではなく、「勤務成績、態度により判断する」、「会社の経営状況により判断する」など、具体的に記載いただくことが望ましいです。

【参考】明示するタイミング等について

- ハローワーク等への求人の申込みや自社ホームページでの募集、求人広告の掲載を行う場合は、求人票や募集要項において、少なくとも前述のような労働条件を明示しなければなりません。
- ただし求人広告のスペースが足りない等、やむを得ない場合には「詳細は面談時にお伝えします」などと付した上で、**労働条件の一部を別途のタイミングで明示することも可能です。**この場合、原則、面接などで求職者と最初に接触する時点までに、全ての労働条件を明示する必要があります。
- また、面接等の過程で**当初明示した労働条件が変更となる場合は、その変更内容を明示する必要があります。**この明示は速やかに行ってください。
- **労働契約締結時には労働基準法に基づき、労働条件通知書等により労働条件を明示することが必要です。**ここでの明示についても、今回の職業安定法施行規則の改正と同様の改正が行われており、2024年4月1日以降、明示しなければならない労働条件が追加されます。

関連情報

令和６年４月より、募集時等に明示すべき事項が追加されます（厚生労働省HP内）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/haken-shoukai/r0604anteisokukaisei1.html

今回の職業安定法施行規則の改正についての資料等を掲載しています。

令和４年度労働政策審議会労働条件分科会報告を踏まえた労働契約法制の見直しについて（無期転換ルール及び労働契約関係の明確化）（厚生労働省HP内）

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_32105.html

労働基準法に基づき労働契約締結時及び有期労働契約の更新時に求められる労働条件明示事項についても同様の改正がなされており、その資料等を掲載しています。

5　労働基準法施行規則等の改正について

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

「労働基準法施行規則」「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」が改正されました。

2024年4月からの労働条件明示のルール変更

備えは大丈夫ですか？

労働条件明示事項が追加されます。明示のタイミングにもご注意ください。

対象	明示のタイミング	新しく追加される明示事項
すべての労働者	労働契約の締結時と有期労働契約の更新時	**1. 就業場所・業務の変更の範囲**
有期契約労働者	有期労働契約の締結時と更新時	**2. 更新上限の有無と内容** (有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限) **＋更新上限を新設・短縮しようとする場合、その理由をあらかじめ説明すること**
	無期転換ルールに基づく無期転換申込権が発生する契約の更新時	**3. 無期転換申込機会** **無期転換後の労働条件** **＋無期転換後の労働条件を決定するに当たり、他の正社員等とのバランスを考慮した事項の説明に努めること**

６　高年齢者の雇用について

少子高齢化の急速な進行により、今後、労働力人口の減少が見込まれる中で、我が国経済の活力を維持していくためには、高い就労意欲を有する高年齢者がその知識・経験を活かし、社会の支え手として活躍し続けることが重要です。

高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」（以下「高年齢者雇用安定法」という。）では、定年を65歳未満と定めている事業主に、65歳までの雇用機会を確保する措置（**高年齢者雇用確保措置**）を講じることが義務付けられています。

また、令和3年4月に高年齢者雇用安定法の一部が改正されたことにより、新たに65歳から70歳までの就業機会を確保する措置（**高年齢者就業確保措置**）を講じることが努力義務となりました。

高年齢者雇用確保措置

○６０歳未満の定年禁止（高年齢者雇用安定法第８条）

事業主が定年を定める場合は、その定年年齢は６０歳以上としなければなりません。

○６５歳までの雇用確保措置（高年齢者雇用安定法第９条）

定年を65歳未満に定めている事業主には、以下のいずれかの措置を講じなければなりません。

① 65歳までの定年引き上げ
② 定年制の廃止
③ 65歳までの継続雇用制度（再雇用制度・勤務延長制度）の導入
　継続雇用制度の適用者は原則として「希望者全員」です。

＊就業規則に定める解雇・退職事由（年齢に係るものを除く）に該当する場合には、継続雇用しないことができます。ただし、継続雇用しないことについては客観的に合理的な理由があり、社会通念上相当であることが求められると考えられます。（高年齢者雇用確保措置の実施及び運用に関する指針（令和7年厚生労働省告示第84号））

高年齢者就業確保措置

定年を65歳以上70歳未満に定めている事業主及び継続雇用制度（70歳以上まで引き続き雇用する制度を除く。）を導入している事業主については、以下の①～⑤のいずれかの措置を講じるよう務める必要があります（努力義務）。

① 70歳までの定年引き上げ

② 定年制の廃止

③ 70歳までの継続雇用制度（再雇用制度・勤務延長制度）の導入
（特殊関係事業主に加えて、他の事業主によるものを含む）

④ 70歳まで継続的に業務委託契約を締結する制度の導入

⑤ 70歳まで継続的に以下の事業に従事できる制度の導入
a.事業主自らが実施する社会貢献事業
b.事業主が委託、出資（資金提供）等する団体が行う社会貢献事業

※③～⑤については、事業主が講じる措置について、対象者を限定する基準を設けることが可能ですが、その場合には過半数労働組合等との同意を得ることが望ましいです。

※④、⑤については、過半数組合等の同意を得た上で、措置を導入する必要があります。

65歳までの雇用確保〔義務〕 ＋ **70歳までの就業確保〔努力義務〕**

すべての事業主の皆さま

雇用分野における障害者差別は禁止、合理的配慮の提供は義務です。

「障害者の雇用の促進等に関する法律」を改正（平成28年4月１日施行）

Point 1　雇用分野での障害者差別を禁止

募集・採用、賃金、配置、昇進などの雇用に関するあらゆる局面で、障害者であることを理由とする差別が禁止されています。

＜募集・採用時＞

◆単に「障害者だから」という理由で、求人への応募を認めないこと
◆業務遂行上必要でない条件を付けて、障害者を排除すること

＜採用後＞

◆労働能力などを適正に評価することなく、単に「障害者だから」という理由で、異なる取扱いをすること

など

＜禁止される差別に該当しない場合＞

◇積極的な差別是正措置として、障害者を有利に取り扱うこと
例：障害者のみを対象とする求人（いわゆる障害者専用求人）

◇合理的配慮を提供し、労働能力などを適正に評価した結果として障害者でない人と異なる取扱いをすること
例：障害者でない労働者の能力が障害者である労働者に比べて優れている場合に、評価が優れている障害者でない労働者を昇進させること

◇合理的配慮に応じた措置をとること
（その結果として、障害者でない人と異なる取扱いとなること）
例：研修内容を理解できるよう、合理的配慮として障害者のみ独自メニューの研修をすること

など

（裏面へ）

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL020601障01

Point 2　合理的配慮の提供義務

事業主は、合理的配慮として、例えば以下の措置を提供していただく必要があります。

＜募集・採用時＞

- ◆視覚障害がある方に対し、点字や音声などで採用試験を行うこと
- ◆聴覚・言語障害がある方に対し、筆談などで面接を行うこと

＜採用後＞

- ◆肢体不自由がある方に対し、机の高さを調節することなど作業を可能にする工夫を行うこと
- ◆知的障害がある方に対し、図などを活用した業務マニュアルを作成したり、業務指示は内容を明確にしてひとつずつ行なったりするなど作業手順を分かりやすく示すこと
- ◆精神障害がある方などに対し、出退勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること

など

事業主には、これらの措置を、過重な負担にならない範囲で提供していただきます。

合理的配慮は障害者一人一人の状態や職場の状況などに応じて求められるものが異なり、多様かつ、個別性が高いものです。
したがって、具体的にどのような措置をとるかについては、**障害者と事業主とでよく話し合った上で決めていただく必要**があります。
合理的配慮は個々の事情がある障害者と事業主との**相互理解**の中で提供されるべきものです。

Point 3　相談体制の整備・苦情処理 紛争解決の援助

事業主は、相談窓口の設置など、障害者からの相談に適切に対応するために必要な体制の整備が求められます。また、事業主は、障害者からの苦情を自主的に解決することが努力義務とされています。

自主的解決が図れない場合は、都道府県労働局長が当事者からの求めに応じ、必要な助言、指導または勧告を事業主又は障害者に対して行うとともに、必要と認めるときは第三者による調停を行わせます。

ご不明な点は、お近くの都道府県労働局・ハローワークにお問い合わせください。
詳細については、厚生労働省ホームページ「障害者雇用対策」に関係資料を掲載中です。
URL:http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/shougaishakoyou/shougaisha_h25/index.html

障害者雇用対策　検索

8　外国人の雇用について

Q　卒業予定の留学生を正社員として採用したいのですが。

A　**実際に就労を開始するまでに、在留資格を「留学」から就労可能な在留資格へ変更する必要があり、許可を受けるまで就労できません。**この在留資格変更許可については、地方出入国在留管理局において、大学等での専攻内容、就職先での職務内容、雇用の安定性・継続性などを総合的に勘案して可否が判断されます。申請受付の開始時期は、各地方出入国在留管理局へお問い合わせください。

Q　外国人にも労働関係法令は適用されますか？

A　日本国内で就労する限り、国籍を問わず、労働関係法令の適用があります。
したがって、外国人にも日本人と同様に、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、雇用保険法などが適用されます。

Q　外国人労働者に対する社会保険や労働保険の取扱いはどのようになりますか？

A　社会保険については日本人と同様に適用があり、健康保険、厚生年金保険の適用事業所で外国人を雇用する場合は、これらの制度の加入者となり、日本人と同様に賃金に応じた保険料を納入する等の手続きが必要となります。

労働保険のうち、労災保険については、外国人労働者も日本人と同様に一律に適用となります。また、雇用保険については、外国公務員及び外国の失業補償制度の適用を受けていることが明らかである者を除き、日本人と同様に適用されます。

Q　外国人を雇用した場合、何か届出が必要ですか？

A　労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（労働施策総合推進法）に基づき、外国人を雇用する事業主には、外国人労働者の雇入れと離職の際に、その者の氏名、在留資格、在留期間、在留カード番号等について確認し、ハローワークへ届け出ることが義務付けられています。

≪対象となる外国人の範囲≫

日本国籍を有しない方で、在留資格「外交」「公用」以外の方が届出の対象となります。

※「特別永住者」（在日韓国・朝鮮人等）の方は、出入国管理及び難民認定法に定める在留資格の他、特別の法的地位が与えられているため、就職など在留活動に制限がありません。このため、特別永住者の方は、外国人雇用状況の届出制度の対象外とされておりますので、確認・届出の必要はありません。

≪確認方法≫

外国人労働者の「在留カード」または「旅券（パスポート）」などの提示を求め、届出事項を確認してください。

≪届出事項≫

①氏名　②在留資格　③在留期間　④生年月日　⑤性別　⑥国籍・地域
⑦資格外活動許可または報酬活動許可の有無　⑧在留カード番号
※資格外活動許可を得て就労する外国人の場合は、在留カード裏面の「資格外活動許可欄」や資格外活動許可書または旅券（パスポート）上の資格外活動許可証印等で資格外活動許可の有無、許可の期限、許可されている活動の内容をご確認ください。
※「被監理者」「仮滞在許可者」の場合は報酬活動許可を受けているかご確認ください。

※氏名等は、在留カード等に記載されているとおりに届け出てください。
※在留カード等のコピーをハローワークに提出する必要はありません。
※届出を怠ったり、虚偽の届出を行った場合には、30 万円以下の罰金が課せられます。
（労働施策総合推進法第 40 条）

Q　外国人雇用状況の届出方法はどのようにすればよいですか？

A　外国人の雇入れ、離職の際に、雇用保険の手続きとあわせてハローワークに届け出てください。

●届出先		雇用保険の適用を受けている事業所を管轄するハローワーク（雇用保険被保険者資格取得届、雇用保険被保険者資格喪失届を届け出るハローワークと同様です）
●届出方法		雇用保険の被保険者資格取得届の 17～23 欄、雇用保険の被保険者資格喪失届の 14～19 欄に「国籍・地域」や「在留資格」などを記入してハローワークに届出をしてください
●届出期限	雇入れ時	雇用保険被保険者資格取得届の提出期限と同様です
	離職時	雇用保険被保険者資格喪失届の提出期限と同様です

※雇用保険の被保険者でない外国人の場合は、「外国人雇用状況届出書＜様式第３号＞」により、当該外国人が勤務する事業所施設（店舗、工場など）の所在地を管轄するハローワークに届け出てください。
また、その際の提出期限は雇入れ・離職の翌月の末日までです。

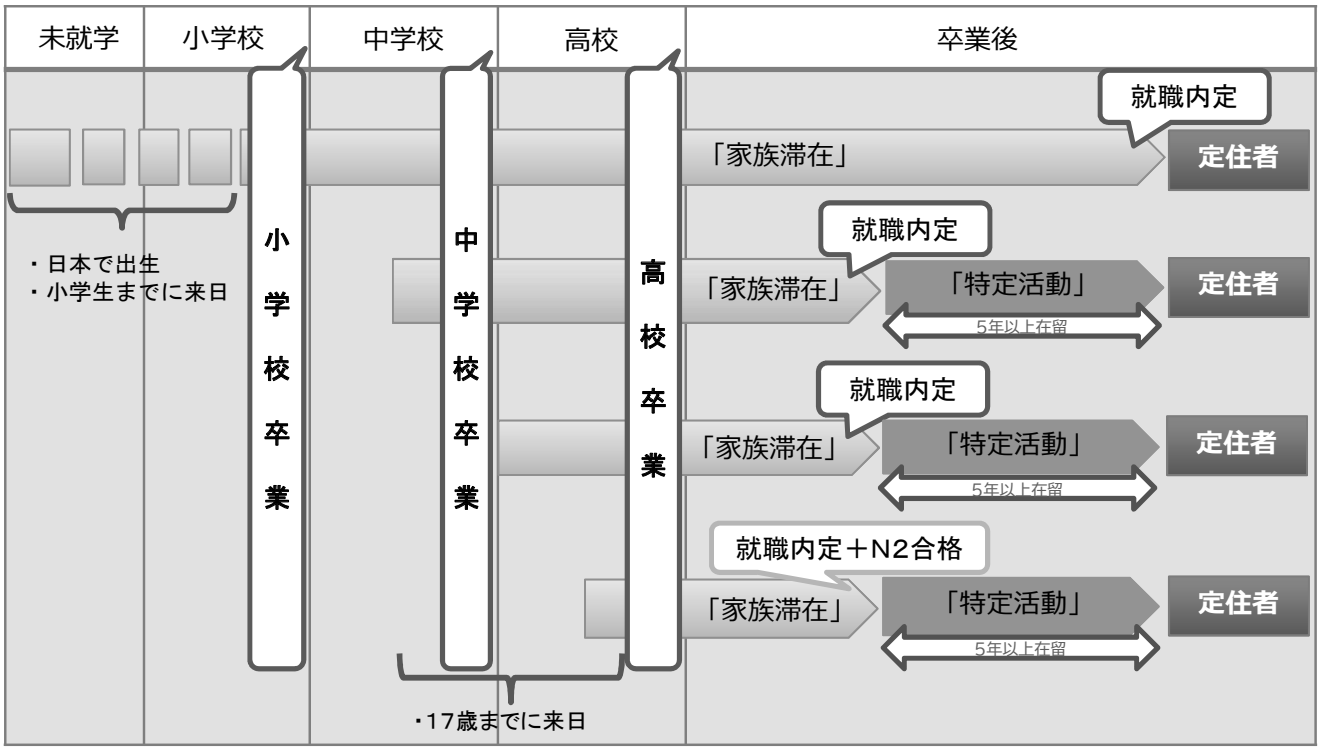
※インターネットでも外国人雇用状況届出の申請（電子届出）を行うことができます。
インターネット上で「外国人雇用状況届出システム」で検索できるほか、ハローワークインターネットサービスの「事業主の方」のページ内にある「外国人雇用状況届出」から利用することができます。

高等学校等卒業後に就労を希望する外国人に係る在留資格の取扱いについて

主なルート

定住者：１７歳までに入国＋小学校卒業＋中学校卒業＋高校卒業＋就職内定

特定活動：１７歳までに入国＋｛高校入学（編入を除く）→卒業 / 高校編入→卒業＋日本語能力Ｎ２｝＋就職内定＋親（日本在留）の身元保証



注１「家族滞在」以外の在留資格で在留している者でも、「家族滞在」の在留資格該当性がある場合（「留学」等）は本取扱いの対象となる。

注２「特定活動」から「定住者」への変更許可要件は以下のとおり。

① 本邦の高等学校卒業以上の学歴を有すること

② 就労を目的とする「特定活動」又は就労資格（「技能実習」を除く。）により５年以上在留していること

※ 本邦の大学（別科・専攻科を含む。）、専門学校（専ら日本語教育を受ける場合を除く。）、高等専門学校（４年次・５年次に限る。また、専攻科を含む。）及び高等学校専攻科で教育を受けた後に就職した場合、当該教育を受けた期間の算入も認める。

③ 就職先が決定（内定を含む。）していること

④ 申請人自身に独立生計維持能力が認められること

⑤ 申請人が入管法上の届出義務、公的義務を履行していること

画像出典：「「家族滞在」の在留資格をもって在留し、高等学校卒業後に日本での就労を希望する方へ」
https://www.moj.go.jp/isa/content/930003573.pdf（出入国在留管理庁ホームページ）

９　知っておきたい労働基準法の基礎

１．働く条件(労働条件)は、書面などで明示しましょう。

労働者を雇う時に、会社は、労働者に賃金や労働時間などの労働条件について書面を交付することにより明示することが必要です（労基法 15)。

労働条件を書面で明示していなくても、「雇ってください」、「雇いましょう」というようにお互いに合意すれば、口頭であっても労働契約は成立しますが、賃金、労働時間など働くときの基本的な労働条件を書面で明示し、その書面を渡しておくことで、お互いに「言った、言わない」、「聞いてない」、「話が違う」といったトラブルの防止になります。

また、明示していても労働者が疑問に思った点については、きちんと答えておくこともトラブルを防ぐポイントになります。

労働条件は、原則、書面にして説明し渡した上で、疑問にはきちんと答えておくことが大切です。

2024 年 4 月からは、就業場所・業務の変更の範囲等、労働条件の明示事項が追加されていますのでご注意ください。

なお、労働者が希望した場合には、FAX、メール、SNS 等で労働条件を明示することも可能ですが、出力して書面を作成できるものに限られるなど、留意すべき事項がありますので、書面を交付する以外の方法で明示する場合には、事前に確認しておきましょう。

２．当初の約束を守りましょう。

当初の約束を一方的に変更することは労使間の信頼関係の形成を大きく損ないます。明示された労働条件と実態が異なる場合には、労働者は、労働契約を即時に解除できるとされています。　(労基法 15)。

特に、残業や休日出勤には、当初の約束の範囲を守ることが肝要です。人手不足だから、次のシフトに入れる人がいないからなどとして、安易に特定の人に頼ってシフトに入れると、トラブルに発展する可能性があります。

３．時間外・休日労働を行わせる場合には注意が必要です。

会社は、法定労働時間を超えて、あるいは法定休日に労働させる場合には、時間外労働・休日労働に関する協定（いわゆる 36 協定）を労働者の過半数代表者と締結し、所轄の労働基準監督署長に届け出る必要があります。この協定の締結・届出なしに法定労働時間を超えて、あるいは法定休日に労働させた場合には、特定の場合（非常災害に対応する場合等）を除き、労基法違反となります（労基法 32、36）。

36 協定を締結し所轄の労働基準監督署長に届け出ることによって労働者に残業命令に従う義務が生じるものではありません。「今日は残業してくれ」と部下に頼んだ時に、労働者がこれに従い残業する義務が生じるのは、労働契約を結んだ際に、① 所定労働時間を超えて、あるいは所定休日に働くことがあることを了解しており、② 就業規則に、36 協定の範囲内で一定の業務上の事由があれば残業させることができる旨が定められ、その内容が合理的なものである場合とされています。

では、労働者の個人的な事情―例えば、本人や家族の健康や介護といった問題などをまったく考慮することなく残業する義務が生じるのかといえば、必ずしもそうではありません。また、残業命令に応じる義務があるからといって、長時間労働が常態化している、休日出勤が多いなどの場合には、労働者本

人の私生活に影響を与え、心身に不調を来す要因ともなりますので、十分な注意を払っておくことが必要です。

４． 働いた時間に応じた賃金を支払いましょう。

以下のように、実際に働いた時間や日数分の賃金を支払わないことは、許されません(労基法 24、37)。

1. 当初の約束の時間数や出勤日数を超えても、経営が苦しいので、その分の賃金を支払わないこととした。
2. 法定労働時間を超えて働いても割増賃金を支払わなかった、割増率を法定より低くした、一定時間を超える残業には割増賃金を支払わないこととした。
3. これまでの業務内容と同じであるにもかかわらず、店長などの管理者ポストにつけたことを理由に残業代を支払わないこととした。

残業代や休日手当を支払う必要がないと定められている「監督若しくは管理の地位にある者」（労基法 41）についての詳細は労働基準監督署にお問い 合わせください。

５． 賃金を一方的に下げたり、控除しないようにしましょう。

労働契約は、労働条件などをお互いが合意して成立するものです（労契法 6）。これを変更する場合も合意することが大前提となります（労契法 8）。いったん合意した労働条件を一方的に変更することは許されません。合意することなく賃金を引き下げた場合は、引き下げた部分は無効となることがあります。

賃金の支払いには５原則があり、①通貨で、②全額を、③毎月１回以上、④一定の期日に、⑤直接労働者に支払うこととされています(労基法 24)。

②の全額払の原則については、所得税や社会保険料など法令に基づいて差し引く場合や労使が書面で協定した場合には、その協定の範囲内であって根拠が明らかなものは控除できることとなっています(労基法 24)。この協定を締結しない限り、使用者が賃金の一部を控除することは労基法違反となります。

６． ペナルティーを科すには注意が必要です。

会社は、企業秩序を維持するため、特定の出来事に対し、様々なペナルティーを設けている場合があります。

しかし、労働者を「懲戒処分」するには、まず、就業規則などで懲戒規定を定めた上で、労働者に周知しておかなければなりません(労基法 89、106)。定めや周知がないままなされた懲戒は、根拠がないものとして無効となる場合があります。なお、就業規則に定め、周知している場合でも、懲戒の対象となる当該行為と懲戒の内容が「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」場合には、その懲戒は無効となります(労契法 15)。

懲戒処分の種類や程度などは法律で定められていません。したがって、会社ごとで様々です。ただし、「減給」については、労働者の生活を保障するとの観点から、「1 回の減給の額は平均賃金の 1 日分の半額を超えない、減給の総額は 1 つの賃金支払期における賃金総額の 10 分の 1 を超えてはならない」と

上限が設けられています(労基法 91)。たとえば、遅刻した時間以上にペナルティーとして減給する場合には、この制限内に収めることが必要です。

また、特定の出来事に対してあらかじめ賠償額を定めることは、労働者の足止め策となるなどの弊害がありますので、労基法で禁止されています(労基法 16)。

なお、会社が労働者に現実に生じた損害について賠償請求することまで禁止されているわけではありません。

減給の制裁=1 回の額：平均賃金の 1 日分の半額が限度

総額：1 賃金支払期の賃金総額の 10 分の 1 が限度

７． 年次有給休暇(年休)を与えましょう。

年休は、

１.入社後 6 か月間継続勤務し

２.所定労働日数の 8 割以上出勤すれば、その権利が自動的に発生し

３.継続勤務 1 年ごとに 1～2 日ずつ増え（最大 20 日）

４.付与された日から２年間使うことができます（労基法 39、115）。

年休の法律上の性格は、「○月○日に年休を取ります」と会社の管理者に伝えることで休むことができる性格のものであり、会社はこれを拒否できません。年休は、会社の管理者の「許可」「承認」がないと取得できないものではありません。

なお、労働者が指定した時季に年休を与えることで事業の正常な運営を妨げる場合には、会社は他の時季に変更することができます。

また、年休を取った日を欠勤または欠勤に準じて扱い、精皆勤手当や賞与の算定に反映させるなど不利益に取り扱わないようにしなければならないとされています(労基法附則 136)。

年休が 10 日以上付与される労働者には、年休を与えた日から 1 年以内に 5 日の年休を時季を指定して取らせることが必要です（労基法 39）。

８． 辞めたいと言われたときに気をつけること

労働者の個人的な事情や家庭の事情により退職せざるを得ない場合があります。労働者から退職したいと申し出られても、人手不足などの理由から、すぐには退職を認めがたい場合があります。

しかし、労働者は、原則として会社を退職することをいつでも申し入れることができます。あらかじめ契約期間が定められていない場合は、民法の規定では、労働者は退職届を提出するなど退職の申し入れをすれば、２週間経過すれば退職することができます(民法 627①)。

したがって、労働者から退職を申し出られた場合には、2 週間を経過すれば、労働契約は終了したこと(退職したこと)となります。

なお、使用者側からの解約(解雇)の申し入れについては、経済的・社会的な地位が使用者より弱い労働者に有利なように、30 日以上前に予告する必要があり、予告をせずに解雇する場合には、解雇と同時に 30 日分以上の平均賃金（解雇予告手当）を支払う必要があります(労基法 20)。

3 か月間などあらかじめ契約期間の定めがある場合（有期労働契約）は、契約期間満了とともに労働契約が終了します。一方、有期労働契約期間中であっても、やむを得ない事由があれば、労働者は当該契約期間の満了を待たずに、労働契約を終了させ、退職することができます（民法 628）。

また、複数年の契約期間の定めがある労働契約の場合、以下のいずれの労働契約にも該当しなければ、当該労働契約の期間の初日から 1 年を経過した以後であれば、労働者はいつでも退職することができます（労基法附則 137）。

・一定の事業の完了に必要な期間を定める労働契約

・厚生労働大臣が定める高度な専門的知識等を有する者との労働契約

・満 60 歳以上の労働者との労働契約

使用者が労働者に継続して働いてもらう場合は、新たに労働契約を締結する必要があります（労働者の同意が必要）。

９． 仕事中や通勤中に労働者が被災した際に気をつけること

労働者が、仕事中に当該行為が原因で怪我をした、病気にかかった、又は死亡した場合などには、労働災害として、会社（事業主）が補償すべきとされています(労基法 75～88)。実際は、通勤中の災害も含めて労災保険法に基づき、被災した労働者やその遺族を保護するために必要な補償が労働基準監督署から給付されています。

仕事が原因で怪我をしたのに、私生活で怪我をしたかのように発生状況を偽り、虚偽の報告をするような行為は「労災隠し」という犯罪であり、安衛法違反として書類送検され、社会的な信用も失うこととなりますので、正しく手続きをすることが必要です。

労災保険は、被災者又はその遺族からの請求を受けて、怪我や病気が業務上の事由によるものかどうかを労働基準監督署が調査し、業務上(通勤災害を含む)と判断された場合に給付が行われます。なお、過労死等事案（脳・心臓疾患事案、精神障害事案）は、認定基準があり、業務中であるか否かに関らず、業務と当該傷病との間に相当因果関係が認められた場合に給付を受けられることになっています。

10 労働契約法の概要

区　　分	事　　項
1.労働契約の基本ルール (3条・4条関係)	1　労働契約の締結や変更に当たっては、労使の対等の立場における合意によるのが原則です。 2　労働者と使用者は労働契約の締結や変更に当たっては、就業の実態に応じて、均衡を考慮することが重要です。 3　労働者と使用者は、労働契約の締結や変更に当たっては、仕事と生活の調和に配慮することが重要です。 4　労働者と使用者は、信義に従い誠実に行動しなければならず、権利を濫用してはなりません。 5　労働者と使用者は、労働契約の内容(有期労働契約に関する事項を含む。)について、できる限り書面で確認しましょう。
2.労働者の安全への配慮 (5条関係)	使用者は、労働契約に伴い、労働者の生命、身体等の安全を確保しつつ働くことができるよう、必要な配慮をすることが必要です。この「生命、身体等の安全」には、心身の健康も含まれます。
3.労働契約成立時 (7条・12条関係)	1　使用者が合理的な労働条件が定められている就業規則を労働者に周知させていた場合には、就業規則で定める労働条件が、労働者の労働条件になります。 2　労働者と使用者が個別に合意していた労働条件が、就業規則を下回っている場合には、労働者の労働条件は、就業規則で定める基準まで引き上がります。
4.労働契約の変更 (8条・9条・10条)	1　労働者と使用者が合意すれば、労働契約を変更できます。 2　使用者が一方的に就業規則を変更しても、労働者の不利益に労働条件を変更することはできません。 使用者が就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、次のことが必要です。 ①　労働者の受ける不利益の程度、変更理由が労働条件変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況などに照らして合理的であること。 ②　労働者に変更後の就業規則を周知させること。
5.労働契約の継続及び修了 (14条・15条・16条)	客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められない解雇は権利を濫用したものとして無効になります。また、権利濫用と認められる出向命令及び懲戒は無効となります。
6.期間の定めのある労働契約 (17条・18条・19条)	1　使用者はやむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間が満了するまで、労働者を解雇することができません。また、雇い入れる目的に照らし、契約期間を必要以上に細切れにしないよう配慮しなければなりません。 2　同一の使用者との間で、有期労働契約が通算で５年を超えて繰り返し更新された場合は、労働者の申し込みにより、無期労働契約に転換します。(①専門的知識等を有する有期雇用労働者、②定年に達した後引き続き雇用される有期雇用労働者、③大学等及び研究開発法人の研究者、教員等については、別途、特例が設けられています。) 3　雇止めについては、過去の最高裁判例により、一定の場合にこれを無効とするルールが確立していますが、改正労働契約法に条文化されました。

※　労働契約法についての詳細は、東京労働局雇用環境・均等部指導課（電話03-6867-0211）にお問い合わせください。

１１　職場におけるハラスメント

職場におけるパワーハラスメントやセクシュアルハラスメント等の様々なハラスメントは、働く人が能力を十分に発揮することの妨げになることはもちろん、個人としての尊厳や人格を不当に傷つける等の人権に関わる許されない行為です。また、企業にとっても、職場秩序の乱れや業務への支障が生じたり、貴重な人材の損失につながり、社会的評価にも悪影響を与えかねない大きな問題です。

労働施策総合推進法は、事業主に対し職場におけるパワーハラスメントを防止するための雇用管理上の措置義務等を義務付ける（※）と共に、事業主に相談したこと等を理由とする不利益取扱いを禁じています（令和２年６月１日施行。※中小企業事業主は、令和４年４月１日から義務化）。

併せて、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法においても、セクシュアルハラスメントや妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントを防止するための雇用管理上の措置が義務付けられています。

Ⅰ　職場におけるハラスメントとは

（１）職場におけるパワーハラスメントとは

以下の３つの要素をすべて満たすものです。

①　優越的な関係を背景とした言動であって

②　業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより

③　労働者の就業環境が害されるもの（身体的又は精神的に苦痛を与えられること）

※客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、該当しません。

（２）職場におけるセクシュアルハラスメントとは

労働者の意に反する「性的な言動」に対する労働者の対応（拒否や抵抗）により、その労働者が労働条件について不利益を受けたり、「性的な言動」により就業環境が害されることです。

（３）職場における妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントとは

上司・同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児・介護休業等の利用に関する言動）により、妊娠・出産した女性労働者や育児・介護休業等を申出・取得した男女労働者の就業環境が害されることです。

※業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものは該当しません。

Ⅱ　職場におけるハラスメント防止のために雇用管理上必要な措置とは

（１）事業主が雇用管理上講ずべき措置（義務）

①　事業主によるハラスメント防止の方針の明確化及びその周知・啓発

②　相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

③　職場におけるハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応

④　併せて講ずべき措置（関係者のプライバシー保護、不利益取扱いの禁止等）

⑤　妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置

（※⑤妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントのみ）

（2）望ましい取組

雇用管理上必要な措置として、（1）の義務となる措置の他、望ましい取組も併せて指針で定めています。

① 職場におけるハラスメントを防止するための望ましい取組

・各種ハラスメントの相談について一元的に対応できる体制を整備すること。

・職場におけるハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための取組を行うこと。

【パワーハラスメントに関する取組】

・コミュニケーションの活性化や円滑化のための研修等の必要な取組を行うこと。

・適正な業務目標の設定等の職場環境の改善のための取組を行うこと（長時間労働の是正の取組等）。

【妊娠・出産等ハラスメントに関する取組】

・妊娠等した労働者の側においても、制度の利用ができるという知識を持つことや、「周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら、自身の体調に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持つこと等を、妊娠等をした労働者に周知・啓発すること。

・必要に応じて、労働者や労働組合等の参画を得つつ、アンケート調査や意見交換等を実施するなどにより、雇用管理上の措置の運用状況の的確な把握や必要な見直しの検討等に努めること。

【取組例】

・労働者や労働組合等の参画を得る方法として、例えば、労働安全衛生法に基づく衛生委員会の活用なども考えられます。

② 自らの雇用する労働者以外の者に対する言動に関し行うことが望ましい取組（※就活生などの求職者や個人事業主などのフリーランス等への対応）

・職場における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、他の事業主が雇用する労働者、就職活動中の学生等の求職者、労働者以外の者（個人事業主などのフリーランス、インターンシップを行う者、教育実習生等）に対しても同様の方針を併せて示すこと

・自社の労働者以外の者から職場におけるハラスメントに類すると考えられる相談があった場合、（1）の事業主が雇用管理上講ずべき措置も参考にしつつ、適切な相談対応等に努めること

【留意点】

・ 特に就職活動中の学生に対するハラスメント（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント）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、ハラスメントは行ってはならないものであり厳正な対応を行う事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や、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。

③　他の事業主の雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為に関し行うことが望ましい取組

・相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
・被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して１人で対応させない等）
・被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）

Ⅲ　ポータルサイト等の活用

ポータルサイト「あかるい職場応援団」 あかるい職場応援団　HP 検索 で、ハラスメントに関する情報を発信しています。

ハラスメント対策の内容、関係法令、社内規定例、研修資料のほか、ハラスメント防止措置について解説したパンフレットのダウンロード、他社の事例や解説動画もご覧いただけます。ぜひ取り組みにご活用ください。

また、東京労働局のホームページにも職場のハラスメント防止対策に活用できる情報を掲載していますので、こちらもご活用ください。

【コード】（あかるい職場応援団）

【コード】（東京労働局HP）

※　職場におけるハラスメント防止措置についての詳細は、東京労働局雇用環境・均等部指導課（電話03-3512-1611）にお問い合わせください。

※　令和７年６月に、労働施策総合推進法等の一部を改正する法律が公布されました。これにより、カスタマーハラスメントや、求職者等に対するセクシュアルハラスメント（いわゆる「就活セクハラ」）の防止のため、事業主に対し、雇用管理上必要な措置を講じることが義務付けられます（施行日は、令和８年１０月１日です）。

改正法をご存知ですか？

～カスハラ、就活セクハラ対策が義務化されます～

✓カスタマーハラスメント

顧客等からの著しい迷惑行為から従業員を守るための措置が義務となります。

✓就活セクシュアルハラスメント

求職者等に対するセクハラを防止するための措置が義務となります。

詳細は東京労働局ホームページをチェック！

・東京労働局ホームページでは、**改正法の特設サイト**を開設しています。

・「改正労働施策総合推進法等説明会」の動画及び資料を特設サイトに掲載しています。
厚生労働省による改正法の説明や、東日本旅客鉄道株式会社によるカスハラの事例と対策発表など、企業の皆様は必見です！

特設サイトはこちらから⇒

東京労働局

問合せ先　東京労働局雇用環境・均等部　指導課
電話　03-3512-1611

１２ 男女雇用機会均等法のあらまし

男女雇用機会均等法は、労働者が性別により差別されることなく、雇用の分野で均等な機会を得、その能力・意欲に応じて均等な待遇を受けられるようにすることを目的としている法律で、募集・採用、配置（業務の配分及び権限の付与を含む）、昇進、降格、教育訓練、福利厚生、職種・雇用形態の変更、退職の勧奨・定年・解雇・労働契約の更新の各分野における性別による差別を禁止しています。

＜１＞ 男女差別のない公平な採用選考の実施に向けて

イ 募集及び採用における差別の禁止

事業主は、労働者の募集及び採用について、その性別にかかわりなく、均等な機会を与えなければなりません。性別による差別の具体的な内容は指針で示されています。（第５・１０条関係）

（ 指 針 の 内 容 ）

1 募集又は採用に当たって、その対象から男女のいずれかを排除すること。

（排除していると認められる例）

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

② 募集又は採用に当たって、男女のいずれかを表す職種の名称を用い（対象を男女のいずれかのみとしないことが明らかである場合を除く。）、又は「男性歓迎」、「女性向きの職種」等の表示を行うこと

③ 男女をともに募集の対象としているにもかかわらず、応募の受付や採用の対象を男女のいずれかのみとすること

④ 派遣元事業主が、一定の職種について派遣労働者になろうとする者を登録させるに当たって、その対象を男女のいずれかのみとすること

2 募集又は採用に当たっての条件を男女で異なるものとすること。

（異なるものとしていると認められる例）

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。

（異なる取扱いをしていると認められる例）

① 募集又は採用に当たって実施する筆記試験や面接試験の合格基準を男女で異なるものとすること

② 男女で異なる採用試験を実施すること

③ 男女のいずれかについてのみ、採用試験を実施すること

④ 採用面接に際して、結婚の予定の有無、子供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。

（男女のいずれかを優先していると認められる例）

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

（※）指定校推薦等の非公開による学校推薦を行う場合、「男子校のみ」「女子校のみ」への求人連絡は法違反です。また、人数を明示して推薦依頼する際は、推薦人員の合計が求人数を下回ることのないよう求人連絡する必要がありますのでご注意ください。

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。

（異なる取扱いをしていると認められる例）

① 会社の概要等に関する資料を送付する対象を男女のいずれかのみとし、又は資料の内容、送付時期等を男女で異なるものとすること

② 求人の内容等に関する説明会を実施するに当たって、その対象を男女のいずれかのみとし、又は説明会を実施する時期を男女で異なるものとすること

ロ　法違反とならない場合

（イ）女性労働者に係る措置に関する特例（第８条）

性差別禁止に関する規定は、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になっている事情を改善することを目的として女性労働者に関して行う措置を講ずることを妨げるものではありません。

男女雇用機会均等法は、「女性のみ」又は「女性優遇」の措置を原則として禁止する一方、過去の女性労働者に対する取扱いなどが原因で職場に事実上生じている男女間格差を解消するために、「女性のみ」又は「女性優遇」の取扱いを行うことを特例として認めています。

募集・採用においては、雇用管理区分又は役職ごとにみて、女性が相当程度少ない（４割を下回る）場合に、女性のみを募集・採用の対象としたり女性を優遇することは、違法とはなりません。

例えば営業職における女性の割合が４割に満たない会社で、男女の格差を解消するために、女性のみを対象として、又は女性を優遇して募集・採用することは認められています。しかし、単に女性に向いているからとか、女性に適しているからというだけの理由で、女性のみを募集の対象とすることは認められません。

（ロ）指針の適用除外

次のいずれかに該当する場合については、男女異なる取扱いをすることに合理的な理由があるものと認められ、法違反とはなりません。

（１）次の職務に従事する労働者に関する場合

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定されます。

①　芸術・芸能の分野における表現の真実性などの要請からいずれか一方の性に従事させることが必要な職務（例：モデル、俳優）

②　防犯上の要請から男性に従事させることが必要な職務（例：現金輸送車のガードマン）

③　宗教上、風紀上、スポーツ競技の性質上その他の業務の性質上いずれか一方の性に従事させ

ることについて上記①、②と同程度の必要性があると認められる職務（例：神父・巫女、女性更衣室の係員、男女別競技の選手（スポーツ選手として雇用される者に限る）など）

（２）労働基準法又は保健師助産師看護師法の規定により一方の性に従事させることができないため、性別にかかわりなく均等な機会を与え又は均等な取扱いをすることが困難と認められる場合

（３）風俗、風習などの相違により、男女のいずれかが能力を発揮し難い海外での勤務が必要な場合、その他特別の事情により、労働者の性別にかかわりなく均等な機会を与え又は取扱いをすることが困難であると認められる場合（例：勤務地が通勤不可能な山間僻地にあり、事業主が提供する施設以外に宿泊できず、その施設を男女共通で利用することができない場合）

ハ　間接差別の禁止（第７条）

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。

厚生労働省令で定める次の①～③については、合理的な理由がない場合間接差別として禁止されます。募集・採用に関しては次の①、②の措置が禁止されます。

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

② 労働者の募集若しくは採用、昇進又は職種の変更に当たって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること

③労働者の昇進に当たり、転勤の経験があることを要件とすること

＜２＞　妊娠・出産等を理由とする解雇その他不利益取扱いの禁止（第９条第３項）

事業主は、妊娠・出産等を「契機として」（※）、女性労働者に対し解雇その他の不利益な取扱いを行うことは、原則として禁止されます。「妊娠・出産等」とは、妊娠、出産等９つの事由が省令で規定されています。例えば、以下が該当します。

- 男女雇用機会均等法の母性健康管理措置を求めた、又は受けたこと
- 労働基準法の母性保護措置を求めた、又は受けたこと
- 妊娠又は出産による能率低下又は労働不能が生じたこと

また、「不利益な取扱い」の例は以下のとおりです。

- 解雇すること
- 期間を定めて雇用される者について、契約の更新をしないこと
- 退職又は正社員をパートタイム労働者等の非正規社員とするような労働契約内容の変更の強要をすること
- 不利益な自宅待機を命ずること
- 減給や賞与等における不利益な算定を行うこと
- 不利益な配置変更を行うこと

・派遣労働者に対して派遣先が役務の提供を拒むこと

（※）妊娠・出産等を「契機として」不利益取扱いを行うとは…

原則として、妊娠・出産等の事由の終了から１年以内に不利益取扱いがなされた場合は「契機として」いると判断します。ただし、事由の終了から１年を超えている場合であっても、実施時期が事前に決まっている等の場合は「契機として」いると判断します。

妊娠・出産等を理由とした不利益取扱いの「例外」に該当しうるケース

◆例外①（業務上の必要性が不利益取扱いの影響を上回る特段の事情がある）

・経営状況の悪化が理由である場合：不利益取扱いをしなければ業務運営に支障が生じる状況にあった上で、不利益取扱いを回避する合理的な努力がなされ、人員選定が妥当である等

・本人の能力不足等が理由である場合：妊娠等の事由の発生前から能力不足等が問題とされており、不利益取扱いの内容・程度が能力不足等の状況と比較して妥当で、改善の機会を相当程度与えたが改善の見込みがない等

◆例外②（本人が同意し、一般的労働者が同意する合理的理由が客観的に存在）

・契機となった事由や取扱いによる有利な影響（労働者の求めに応じて業務量が軽減されるなど）があって、それが不利な影響を上回り、不利益取扱いによる影響について事業主から適切な説明があり、労働者が十分理解した上で応じるかどうかを決められた等

※実際にはより詳細な状況等を確認した上で違法性の判断を行います。

＜３＞　事業主の講ずべき措置

事業主は下記イ～ハに関し必要な措置を講じなければなりません。

イ　職場におけるセクシュアルハラスメントの防止措置（第１１条関係）

ロ　職場における妊娠・出産等ハラスメントの防止措置（第１１条の３関係）

「１２　職場におけるハラスメント」をご覧ください。

ハ　妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置（第１２・１３条関係）

① 保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間の確保

② 保健指導又は健康診査に基づく主治医等の指導事項を守ることができるようにするために必要な措置

＜４＞　派遣先に対する男女雇用機会均等法の適用（労働者派遣法第４７条の２）

派遣先にも、男女雇用機会均等法の「妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止」（第９条第３項)、「セクシュアルハラスメント防止措置（第１１条)」、「妊娠等ハラスメント防止措置（第１１条の３）及び「妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置（第１２・１３条)」が適用されます。

また、「派遣先が講ずべき措置に関する指針」により、派遣先が労働者派遣契約の締結に際し、派遣労働者の性別を特定する行為は禁止されます。

１３ 女性活躍推進法のあらまし

女性活躍推進法（女性の職業生活における活躍の推進に関する法律）では、女性の活躍推進の取組を着実に前進させるべく、国、地方公共団体、民間事業主（一般事業主）それぞれの責務を定め、雇用している、又は雇用しようとする女性労働者に対する活躍の推進に関する取組を実施することとされています。

＜常時雇用する労働者が101人以上の事業主の義務＞（100人以下は努力義務）

１　自社の女性の活躍状況の把握、課題分析

２　一般事業主行動計画の策定、社内周知、公表、届出

３　自社の女性の活躍に関する状況の情報の公表

＜１＞　自社の女性の活躍状況の把握、課題分析

行動計画の策定にあたっては、自社の女性の活躍状況に関して状況把握・課題分析を行い、その結果を勘案し定める必要があります。課題分析にあたっては、まず基礎項目（以下４項目）を必ず把握し、課題分析を行ってください。基礎項目の把握だけでは課題が分析できない場合や、より深く課題分析を行いたい場合は、選択項目（必要に応じて任意で把握する項目）を活用してください。

①採用した労働者に占める女性労働者の割合（区）

②男女の平均継続勤務年数の差異（区）

③労働者の各月ごとの平均残業時間数等の労働時間（健康管理時間）の状況

④管理職に占める女性労働者の割合

※（区）の表示のある項目については、雇用管理区分ごとに把握を行うことが必要です。

＜２＞　行動計画の策定・社内周知・公表・届出

＜１＞の状況把握、課題分析の結果を踏まえて、女性の活躍推進に向けた行動計画の策定・届出・社内周知・公表を行ってください。

・　行動計画には、**①計画期間、②数値目標、③取組内容、④取組の実施時期**を盛り込んでください。

※常時雇用する労働者が３０１人以上の事業主については、行動計画を作成する際は、原則として、女性活躍推進法に基づく「①女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供」に関する１６の項目と「②職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備」に関する８つの項目からそれぞれ１つ以上の項目を選択し、それぞれ関連する数値目標を定める必要があります。

常時雇用する労働者が１０１人以上３００人以下の事業主が行動計画を作成する際は、原則として、「①女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供」、「②職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備」の区分から１つ以上の項目を選択し、関連する数値目標を定める必要があります。

・　行動計画を策定・変更したら、非正規社員を含めた全ての労働者に周知するとともに、外部に公表してください。

・　行動計画を策定・変更したら、郵送等により都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へ「一般事業主行動計画策定・変更届」を届け出てください。

＜３＞　女性の活躍に関する情報公表

情報公表の意義は、就職活動中の学生等の求職者の企業選択を通じ、女性が活躍しやすい企業であるほど優秀な人材が集まり、競争力を高めることができる、社会環境を整備することにより、市場を通じた社会全体の女性の活躍の推進を図ることにあります。

常時雇用する労働者が３０１人以上の事業主は、女性活躍推進法に基づく「①女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供」の８つの項目の中から１つ以上の項目を公表することに加えて、『男女の賃金の差異』及び『女性管理職比率』を公表する必要があります。なお、男女の賃金の差異の公表については、終了した事業年度の実績を、その次の事業年度の開始後おおむね３か月以内に公表することとなっています。また、「②職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備」の７つの項目から１つ以上の項目を選択し、合計４項目以上を毎年１回公表する必要があります。

常時雇用する労働者が１０１人以上３００人以下の事業主は、「①女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供」、「②職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備」の区分から１つ以上の項目を選択し、公表することに加えて、『男女の賃金の差異』及び『女性管理職比率』を毎年１回公表する必要があります。なお、男女の賃金の差異の公表時期については、301 人以上の事業主の場合と同様です。

＜４＞　認定制度について

行動計画の策定・届出を行った企業のうち、女性の活躍推進に関する取組の実施状況等が優良な企業は、厚生労働大臣の認定（「えるぼし」認定）を受けることができ、「えるぼし」認定を受けた事業主のうち、行動計画の目標達成や女性の活躍推進に関する取組の実施状況が特に優良な企業は「プラチナえるぼし」認定を受けることができます。また、女性の健康上の特性に配慮した取組に係る基準を満たした企業については、えるぼし認定、プラチナえるぼし認定に「プラス」認定を加えることができます。認定マークは広告、商品、求人広告などに付けて女性の活躍推進企業としてアピールでき、優秀な人材確保につながります。

＜認定マーク＞

＜プラチナえるぼし＞＜えるぼしプラスマーク＞

＜５＞　女性の活躍推進企業データベースについて

厚生労働省は全国の企業の女性の活躍状況に関する情報や行動計画の掲載先として「女性の活躍推進企業データベース」を運営しています。企業イメージ向上、就活生にアピールできる機会としてご活用ください。

◆女性の活躍推進企業データベースＨＰ（ＰＣ版）　https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/

１４ 育児・介護休業法のあらまし

育児・介護休業法は、育児又は家族の介護を行う労働者が退職することなく職業生活と家庭生活の両立を図ることができるよう、育児休業、介護休業等に関する制度を設けるとともに、事業主の講ずべき措置等を定めています。

１　育児休業制度

労働者は、事業主に申し出ることにより、子が1歳に達するまで（特に必要と認められる場合、1歳6か月まで、更に事情が続く場合、2歳まで）の間の希望する期間について育児休業をすることができます。

・有期雇用労働者については、申出時点で子が1歳6か月（2歳までの休業の場合は2歳）になるまでの間に雇用契約がなくなることが明らかでない場合に休業できます。

・両親ともに育児休業をする場合、1歳2か月に達するまでの1年間休業できます。

・育児休業は子1人につき2回取得することができます（1歳6か月、2歳までの育児休業は別に各1回取得可能）。

・育児休業とは別に、出生後8週間以内の期間で通算4週間（28日）まで、産後パパ育休（出生時育児休業）を2回取得することができます。

２　介護休業制度

労働者は、事業主に申し出ることにより、対象家族1人につき、3回まで、通算して93日を限度として介護休業をすることができます。

・有期雇用労働者については、申出時点で介護休業の開始予定日から起算して93日を経過する日から6か月を経過する日までの間に雇用契約がなくなることが明らかでない場合に休業できます。

３　子の看護等休暇制度、介護休暇制度

小学校3年生修了までの子を養育する労働者または要介護状態にある対象家族の介護その他の世話を行う労働者は、事業主に申し出ることにより、1年度において5日（子または対象家族が2人以上の場合は10日）を限度として、子の看護等または介護等のために、1日単位又は時間単位で休暇を取得することができます。

４　育児・介護のための所定外労働の制限

事業主は、小学校就学前の子を養育する労働者または要介護状態にある対象家族を介護する労働者が請求した場合は、所定労働時間を超えて労働させてはなりません。

５　育児・介護のための時間外労働の制限　／　６　育児・介護のための深夜業の制限

事業主は、小学校就学前の子を養育する労働者または要介護状態にある対象家族を介護する労働者が

請求した場合は、1か月24時間、1年150時間を超えて時間外労働をさせてはなりません。同様に、深夜において労働をさせてはなりません。

７　短時間勤務等の措置

事業主は、3歳に満たない子を養育する労働者について、労働者が希望すれば利用できる短時間勤務の措置（1日の所定労働時間を原則６時間とする措置）を講じなければなりません。

事業主は、3歳以上小学校就学前の子を養育する労働者に対して、2つ以上の制度（始業時刻等の変更、テレワーク等、保育施設の設置運営等、養育両立支援休暇の付与、短時間勤務制度の中から選択）を措置しなければなりません。

事業主は、要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者について、利用開始から3年以上の間で2回以上利用できる措置（短時間勤務制度、フレックスタイム制度、始業・終業時刻の繰上げ又は繰下げ、介護費用の援助措置等のいずれか）を講じなければなりません。

８　不利益取扱いの禁止及び育児休業、介護休業等に関するハラスメント防止措置

事業主は、労働者が上記１～７の申出をしたこと等を理由として、解雇その他不利益な取扱いをすることが禁じられています。また、育児休業等に関する制度等の申出・利用に関する言動により、労働者の就業環境が害されることがないよう、雇用管理上必要な措置を講じなければなりません。

９　育児休業等の個別周知・意向確認、意向聴取・配慮

事業主は、本人または配偶者の妊娠・出産等を労働者が申し出た場合に、当該労働者に対して、育児休業制度等を個別に周知し、取得の意向を確認しなければなりません。3歳に満たない子を養育する労働者に対して、3歳になるまでの適切な時期に、柔軟な働き方を実現するための措置として選択した内容等について個別に周知し、取得の意向を確認しなければなりません。

事業主は、妊娠・出産の申出時や子が3歳になるまでの適切な時期に、仕事と育児の両立に関する事項について労働者の意向を個別に聴取し、確認された意向について配慮しなければなりません。

１０　介護に直面した労働者に対する介護休業等の個別周知・意向確認

事業主は、介護に直面した旨の申出をした労働者に対して、介護休業及び介護両立支援制度等に関する事項について個別に周知し、取得の意向を確認しなければなりません。

１１　雇用環境の整備

事業主は、育児休業・産後パパ育休、介護休業、介護両立支援制度等の申出が円滑に行われるようにするため、次のいずれかの措置を講じなければなりません。

・研修の実施
・相談体制の整備
・自社の労働者への取得事例の収集・提供

・自社の労働者への取得促進に関する方針の周知

１２　介護に直面する前の早い段階（40歳等）での両立支援制度等に関する情報提供

事業主は、介護に直面する前の早い段階（40歳等）に介護休業及び介護両立支援制度等に関する情報提供を行わなければなりません。

１３　育児休業取得状況の公表

常時雇用する労働者数が300人超の事業主は、毎年１回、男性の育児休業等取得率を公表しなければなりません。

※１～７の各制度については、法又は労使協定の定めにより、入社１年未満等一部の労働者は対象外となる場合があります。

１５ 次世代育成支援対策推進法のあらまし

次世代育成支援対策推進法においては、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ育成される環境を整備するため、企業の取組として、以下のとおり、一般事業主行動計画の策定、周知、公表等と、事業主の認定について定めています。

＜常時雇用する労働者が101人以上の事業主の義務＞（100人以下は努力義務）

１．一般事業主行動計画の策定、策定した旨の労働局への届出

２．一般事業主行動計画の社内周知、公表

一般事業主行動計画とは、従業員の仕事と子育ての両立を支援するための雇用環境の整備等について事業主が策定する計画で、①計画期間、②目標、③目標達成のための対策と実施時期を定める必要があります。

行動計画の策定または変更を行う際には、育児休業等の取得状況、労働時間の状況を把握するとともに、育児休業等の取得状況や労働時間の状況に係る数値目標の設定が義務付けられています。

○くるみん認定について

事業主の認定は、都道府県労働局長に認定の申請をし、認定の基準に達している場合に受けることができ、その旨を示す表示（マーク）を求人広告やハローワークの求人票などにつけることができます。それにより子育てサポート企業であることをＰＲでき、優秀な人材確保にもつながります。

＜認定の種類とマーク＞

（くるみん）

１．くるみん認定

男性の育児休業取得率が３０％以上である場合などの、一定の基準を満たした企業が認定申請した場合に「くるみんマーク」が付与されます。

（プラチナくるみん）

２．プラチナくるみん認定

くるみん認定を受けた企業が、さらに高い一定の基準（男性の育児休業取得率５０％以上など）を満たした企業が認定申請した場合に、「プラチナくるみんマーク」が付与されます。

（トライくるみん）

３．トライくるみん認定

令和４年度から創設された認定です。認定基準は、男性の育児休業取得率１０％以上などの、令和７年４月１日付改正前のくるみん認定と同じです。

（各プラス認定マーク）

４．プラス認定

上記各認定に加え、不妊治療と仕事を両立しやすい職場環境整備に取り組む企業の認定制度です。

１６ パートタイム・有期雇用労働法のあらまし

パートタイム・有期雇用労働法（短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律）は、通常の労働者（いわゆる「正社員」及び無期雇用フルタイム労働者。以下同じ）との均衡のとれた待遇の確保等により、パートタイム・有期雇用労働者がその能力を一層有効に発揮することができる雇用環境を整備し、どのような雇用形態を選択しても、働きや貢献に応じた待遇を得ることのできる「公正な待遇の実現」を目指しています。

－　「パートタイム労働者」「有期雇用労働者」とは　－

パートタイム・有期雇用労働法の対象となる「パートタイム労働者」は、「１週間の所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者のそれと比べて短い労働者」と、「有期雇用労働者」は「期間の定めのある労働契約を締結している労働者」とされています。

例えば、「パートタイマー」「アルバイト」「嘱託」「契約社員」「臨時社員」「準社員」など、呼び方は異なってもこの条件に当てはまる労働者であれば、「パートタイム労働者」又は「有期雇用労働者」としてパートタイム・有期雇用労働法の対象となります。

＜１＞　労働条件の文書交付・説明義務

- パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたときは、労働基準法上の文書交付義務に加え、「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「相談窓口」について、文書の交付等により明示しなければなりません。違反が行政指導によっても是正されない場合は過料（１０万円以下）の対象となります。（第６条）
- パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたときは、講ずる雇用管理の改善措置の内容を説明しなければなりません。（第１４条第１項）
- 雇入れ後、パートタイム・有期雇用労働者から求められたときは、通常の労働者との間の待遇の相違の内容・理由や待遇を決定するにあたって考慮した事項を説明しなければなりません。また、パートタイム・有期雇用労働者がこれらの説明を求めたことを理由として、解雇等の不利益な取扱いをしてはなりません。（第１４条第２項・第３項）
- パートタイム・有期雇用労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制（相談窓口等）を整備しなければなりません。（第１６条）

（※）説明義務が課せられる事項

【雇入れ時（第１４条第１項)】	【説明を求められたとき（第１４条第２項)】
・不合理な待遇の禁止	・通常の労働者との間の待遇の相違の内容及び理由
・待遇の差別的取扱いの禁止	・労働条件の文書交付等
・賃金の決定方法	・就業規則の作成手続
・教育訓練の実施	・不合理な待遇の禁止
・福利厚生施設の利用	・待遇の差別的取扱いの禁止
・通常の労働者への転換を推進するための措置	・賃金の決定方法
	・教育訓練の実施

	・福利厚生施設の利用 ・通常の労働者への転換を推進するための措置

＜２＞　均等・均衡待遇の確保の推進（いわゆる「同一労働同一賃金」）

パートタイム・有期雇用労働法では、パートタイム・有期雇用労働者の基本給、賞与などの待遇のそれぞれについて、通常の労働者との間で、「職務の内容」「職務の内容・配置の変更範囲」「その他の事情」のうち、その待遇の性質・目的に照らして適切なものを考慮して、不合理な相違を設けてはなりません。（均衡待遇・第８条）

さらに、「職務の内容」「職務の内容・配置の変更範囲」が通常の労働者と同一であるパートタイム・有期雇用労働者については、待遇のそれぞれについて、差別的取扱いをしてはなりません。（均等待遇・第９条）

また、これらに関し、どのような待遇差が不合理と認められるか否か等について、原則となる考え方及び具体例を示した「同一労働同一賃金ガイドライン」が策定されています。

そのほか、賃金の決定、教育訓練の実施及び福利厚生施設の利用に関し、通常の労働者との均衡のとれた待遇の確保のため、必要な措置が定められています。（第１０条～第１２条）

＜３＞　通常の労働者への転換の推進

パートタイム・有期雇用労働者について、通常の労働者への転換を推進するための措置を講じなければなりません。（第１３条）

（講じる措置の例）

・ 正社員を募集する場合、その募集内容を既に雇っているパートタイム・有期雇用労働者に周知する。

・ 正社員のポストを社内公募する場合、既に雇っているパートタイム・有期雇用労働者にも応募する機会を与える。

・ パートタイム・有期雇用労働者が正社員へ転換するための試験制度を設けるなど、転換制度を導入する。

※男女雇用機会均等法、女性活躍推進法、育児・介護休業法、次世代育成支援対策推進法、パートタイム・有期雇用労働法に関するご相談、お問い合わせは「東京労働局雇用環境・均等部」までお願いします。
〒102-8305　千代田区九段南１－２－１九段第３合同庁舎１４階　　ＴＥＬ　03-3512-1611

◆東京労働局ＨＰ https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/から「雇用環境・均等部」を選択してください。

１７ 東京都の最低賃金

東京都における最低賃金は次の表のとおりです。最低賃金法により、使用者は効力発生日以降この最低賃金額以上の賃金を労働者に支払わなければなりません。

最低賃金の名称		時間額	効力発生日	備　　考
地域別最低賃金	**東京都最低賃金**	1,226円	7.10.3	東京都全域の事業場で働く、年齢やパート、学生アルバイトなどの働き方の違いにかかわらず、すべての労働者に適用されます。

※ 東京都最低賃金の他に、「特定最低賃金」が東京都内の４業種（「鉄鋼業」「はん用機械器具、生産用機械器具製造業」「業務用機械器具、電気機械器具、情報通信機械器具、時計・同部分品、眼鏡製造業」「自動車・同附属品製造業、船舶製造・修理業，舶用機関製造業、航空機・同附属品製造業」）について定められていますが、令和７年度は特定最低賃金の改正が行われておらず、４業種の特定最低賃金額ともに東京都最低賃金額を下回る状態にあるため、この４業種を含めた全業種に上欄の**東京都最低賃金（時間額1,226円）**が適用されます。

最新の情報については、下記の東京労働局ホームページを確認してください。

●最低賃金は「時間額」で表示されています。月給制、日給制、時間給制等すべての給与形態に「時間額」が適用されます。（月給制等の最低賃金との確認方法については、下記参照）

●最低賃金には次の賃金は含まれません。

① 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当
② 臨時に支払われる賃金(結婚手当など)
③ １か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
④ 時間外労働、休日労働及び深夜労働の手当

●最低賃金の確認方法（時間給以外は賃金額を時間当たりの金額に換算して比較します。）

＊日によって定められた賃金（日給制）については、その金額を１日の所定労働時間数（日によって所定労働時間数が異なる場合には、１週間における１日平均所定労働時間数）で除した金額と最低賃金額を比較します。

＊月によって定められた賃金（月給制）については、その金額を月における所定労働時間数（月によって所定労働時間数が異なる場合には、１年間における１月平均所定労働時間数）で除した金額と最低賃金額を比較します。

●最低賃金の減額特例許可制度

「断続的労働に従事する労働者（寮の管理人等の実作業時間と手待ち時間が交互に繰り返されることが常態で、手待ち時間が多く実作業時間が少ない労働形態の労働者)」及び「精神又は身体の障害により著しく労働能力が低い労働者」等については、使用者が東京労働局長の許可を受けることを条件として、個別に減額した額を適用する「最低賃金の減額の特例」制度があります。

☆最低賃金についてのお問い合わせ☆

東京労働局労働基準部賃金課　TEL 03-3512-1614(直通)　又は最寄りの労働基準監督署まで

東京労働局ホームページ　https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/

１８　令和７年３月新規学校卒業者の初任給情報

令和７年３月　新規学校卒業者の初任給情報

この資料は、都内ハローワークに届出のあった新規学卒者の「雇用保険被保険者資格取得届」を基に、被保険者となった年月日が令和７年３月１日から４月30日までの間の者のうち、新規学卒者であって雇用形態が常用の者を対象とし、採用時賃金を集計したものである。（算術平均値 小数点第２位で四捨五入）
［対象者数　　中学43人　高校10,516人　短大15,644人　大学93,423人 ］

（単位：千円）

産業・職業・規模別＼学歴		中学	高校	短大	大学
平均値		134	217	231	259
産業別	農業・林業・漁業	－	※ 215	※ 215	226
	鉱業・採石業・砂利採取業	－	※ 205	※ 220	273
	建設業	※ 234	229	247	274
	製造業	118	214	229	254
	電気・ガス・熱供業・水道業	－	205	225	250
	情報通信業	－	224	234	262
	運輸業・郵便業	※ 212	217	237	247
	卸売業・小売業	－	212	226	257
	金融業・保険業	－	213	233	269
	不動産業・物品賃貸業	－	219	243	268
	学術研究、専門・技術サービス業	－	212	229	263
	宿泊業・飲食サービス業	－	221	233	250
	生活関連サービス業・娯楽業	－	217	226	248
	教育・学習支援業	－	213	230	251
	医療・福祉	－	225	237	255
	複合サービス業	－	204	209	232
	サービス業（他に分類されまいもの）	－	213	228	250
	公務・その他	－	215	240	267
職業別	専門的・技術的職業	－	215	233	259
	管理的職業	－	215	233	261
	事務的職業	118	215	230	262
	販売の職業	※ 212	216	230	256
	サービスの職業	－	219	229	257
	保安の職業	－	222	236	248
	農林漁業の職業	－	※ 204	※ 234	249
	運輸・通信の職業	－	221	231	239
	生産工程・労務の職業	※ 234	218	232	254
規模別	２９人以下	※ 234	225	227	248
	３０～９９人	－	220	232	255
	１００～２９９人	－	215	234	257
	３００人以上	120	217	230	261

・ 学歴による分類は、15歳を中学、18歳を高校、20歳を短大、22歳を大学卒業とする。
・ 賃金には、毎月決まって支払われる各種の手当及び現物支給は含まれるが、超過勤務手当、賞与及びその他の臨時の給与は含まない。また、税込みの金額である。
・ 賃金欄の「※」は対象者が10人未満、「－」は対象者がいないことを表す。
・ 中学卒の集計には最低賃金法第７条の３に該当する企業内訓練校の者を含む。

１９　求人票賃金欄早見表

※参考資料

令和8年4月1日現在

A報酬月額	B健康 保険料	C子ども・子育て 支援金	D厚生年金 保険料	E雇用 保険料	F保険料計 (B+C+D+F)	G課税対象額 (A−F)	H所得税	手取月額 A−(F+H)
180,000	8,865	207	16,470	900	26,442	153,558	3,620	149,938
181,000	8,865	207	16,470	905	26,447	154,553	3,700	150,853
182,000	8,865	207	16,470	910	26,452	155,548	3,700	151,848
183,000	8,865	207	16,470	915	26,457	156,543	3,770	152,773
184,000	8,865	207	16,470	920	26,462	157,538	3,770	153,768
185,000	9,357	218	17,385	925	27,885	157,115	3,840	153,275
186,000	9,357	218	17,385	930	27,890	158,110	3,840	154,270
187,000	9,357	218	17,385	935	27,895	159,105	3,910	155,195
188,000	9,357	218	17,385	940	27,900	160,100	3,910	156,190
189,000	9,357	218	17,385	945	27,905	161,095	3,980	157,115
190,000	9,357	218	17,385	950	27,910	162,090	3,980	158,110
191,000	9,357	218	17,385	955	27,915	163,085	4,050	159,035
192,000	9,357	218	17,385	960	27,920	164,080	4,050	160,030
193,000	9,357	218	17,385	965	27,925	165,075	4,120	160,955
194,000	9,357	218	17,385	970	27,930	166,070	4,120	161,950
195,000	9,850	230	18,300	975	29,355	165,645	4,200	161,445
196,000	9,850	230	18,300	980	29,360	166,640	4,200	162,440
197,000	9,850	230	18,300	985	29,365	167,635	4,270	163,365
198,000	9,850	230	18,300	990	29,370	168,630	4,270	164,360
199,000	9,850	230	18,300	995	29,375	169,625	4,340	165,285
200,000	9,850	230	18,300	1,000	29,380	170,620	4,340	166,280
201,000	9,850	230	18,300	1,005	29,385	171,615	4,410	167,205
202,000	9,850	230	18,300	1,010	29,390	172,610	4,410	168,200
203,000	9,850	230	18,300	1,015	29,395	173,605	4,480	169,125
204,000	9,850	230	18,300	1,020	29,400	174,600	4,480	170,120
205,000	9,850	230	18,300	1,025	29,405	175,595	4,550	171,045
206,000	9,850	230	18,300	1,030	29,410	176,590	4,550	172,040
207,000	9,850	230	18,300	1,035	29,415	177,585	4,630	172,955
208,000	9,850	230	18,300	1,040	29,420	178,580	4,630	173,950
209,000	9,850	230	18,300	1,045	29,425	179,575	4,700	174,875
210,000	10,835	253	20,130	1,050	32,268	177,732	4,700	173,032
211,000	10,835	253	20,130	1,055	32,273	178,727	4,770	173,957
212,000	10,835	253	20,130	1,060	32,278	179,722	4,770	174,952
213,000	10,835	253	20,130	1,065	32,283	180,717	4,840	175,877
214,000	10,835	253	20,130	1,070	32,288	181,712	4,840	176,872
215,000	10,835	253	20,130	1,075	32,293	182,707	4,910	177,797
216,000	10,835	253	20,130	1,080	32,298	183,702	4,910	178,792
217,000	10,835	253	20,130	1,085	32,303	184,697	4,980	179,717
218,000	10,835	253	20,130	1,090	32,308	185,692	4,980	180,712
219,000	10,835	253	20,130	1,095	32,313	186,687	5,050	181,637
220,000	10,835	253	20,130	1,100	32,318	187,682	5,050	182,632
221,000	10,835	253	20,130	1,105	32,323	188,677	5,150	183,527
222,000	10,835	253	20,130	1,110	32,328	189,672	5,150	184,522
223,000	10,835	253	20,130	1,115	32,333	190,667	5,150	185,517
224,000	10,835	253	20,130	1,120	32,338	191,662	5,250	186,412
225,000	10,835	253	20,130	1,125	32,343	192,657	5,250	187,407
226,000	10,835	253	20,130	1,130	32,348	193,652	5,250	188,402
227,000	10,835	253	20,130	1,135	32,353	194,647	5,360	189,287
228,000	10,835	253	20,130	1,140	32,358	195,642	5,360	190,282
229,000	10,835	253	20,130	1,145	32,363	196,637	5,360	191,277
230,000	11,820	276	21,960	1,150	35,206	194,794	5,460	189,334

A報酬月額	B健康 保険料	C子ども・子育て 支援金	D厚生年金 保険料	E雇用 保険料	F保険料計 (B+C+D+F)	G課税対象額 (A−F)	H所得税	手取月額 A−(F+H)
231,000	11,820	276	21,960	1,155	35,211	195,789	5,460	190,329
232,000	11,820	276	21,960	1,160	35,216	196,784	5,460	191,324
233,000	11,820	276	21,960	1,165	35,221	197,779	5,570	192,209
234,000	11,820	276	21,960	1,170	35,226	198,774	5,570	193,204
235,000	11,820	276	21,960	1,175	35,231	199,769	5,570	194,199
236,000	11,820	276	21,960	1,180	35,236	200,764	5,680	195,084
237,000	11,820	276	21,960	1,185	35,241	201,759	5,680	196,079
238,000	11,820	276	21,960	1,190	35,246	202,754	5,680	197,074
239,000	11,820	276	21,960	1,195	35,251	203,749	5,790	197,959
240,000	11,820	276	21,960	1,200	35,256	204,744	5,790	198,954
241,000	11,820	276	21,960	1,205	35,261	205,739	5,790	199,949
242,000	11,820	276	21,960	1,210	35,266	206,734	5,890	200,844
243,000	11,820	276	21,960	1,215	35,271	207,729	5,890	201,839
244,000	11,820	276	21,960	1,220	35,276	208,724	5,890	202,834
245,000	11,820	276	21,960	1,225	35,281	209,719	6,000	203,719
246,000	11,820	276	21,960	1,230	35,286	210,714	6,000	204,714
247,000	11,820	276	21,960	1,235	35,291	211,709	6,000	205,709
248,000	11,820	276	21,960	1,240	35,296	212,704	6,110	206,594
249,000	11,820	276	21,960	1,245	35,301	213,699	6,110	207,589
250,000	12,805	299	23,790	1,250	38,144	211,856	6,110	205,746
251,000	12,805	299	23,790	1,255	38,149	212,851	6,220	206,631
252,000	12,805	299	23,790	1,260	38,154	213,846	6,220	207,626
253,000	12,805	299	23,790	1,265	38,159	214,841	6,220	208,621
254,000	12,805	299	23,790	1,270	38,164	215,836	6,320	209,516
255,000	12,805	299	23,790	1,275	38,169	216,831	6,320	210,511
256,000	12,805	299	23,790	1,280	38,174	217,826	6,320	211,506
257,000	12,805	299	23,790	1,285	38,179	218,821	6,430	212,391
258,000	12,805	299	23,790	1,290	38,184	219,816	6,430	213,386
259,000	12,805	299	23,790	1,295	38,189	220,811	6,430	214,381
260,000	12,805	299	23,790	1,300	38,194	221,806	6,530	215,276
261,000	12,805	299	23,790	1,305	38,199	222,801	6,530	216,271
262,000	12,805	299	23,790	1,310	38,204	223,796	6,530	217,266
263,000	12,805	299	23,790	1,315	38,209	224,791	6,650	218,141
264,000	12,805	299	23,790	1,320	38,214	225,786	6,650	219,136
265,000	12,805	299	23,790	1,325	38,219	226,781	6,650	220,131
266,000	12,805	299	23,790	1,330	38,224	227,776	6,750	221,026
267,000	12,805	299	23,790	1,335	38,229	228,771	6,750	222,021
268,000	12,805	299	23,790	1,340	38,234	229,766	6,750	223,016
269,000	12,805	299	23,790	1,345	38,239	230,761	6,860	223,901
270,000	13,790	322	25,620	1,350	41,082	228,918	6,860	222,058
271,000	13,790	322	25,620	1,355	41,087	229,913	6,860	223,053
272,000	13,790	322	25,620	1,360	41,092	230,908	6,960	223,948
273,000	13,790	322	25,620	1,365	41,097	231,903	6,960	224,943
274,000	13,790	322	25,620	1,370	41,102	232,898	6,960	225,938
275,000	13,790	322	25,620	1,375	41,107	233,893	7,080	226,813
276,000	13,790	322	25,620	1,380	41,112	234,888	7,080	227,808
277,000	13,790	322	25,620	1,385	41,117	235,883	7,080	228,803
278,000	13,790	322	25,620	1,390	41,122	236,878	7,180	229,698
279,000	13,790	322	25,620	1,395	41,127	237,873	7,180	230,693
280,000	13,790	322	25,620	1,400	41,132	238,868	7,180	231,688

※ 令和8年4月分(5月納付分)からの保険料です

※ 8年4月分(5月納付分)から子ども・子育て支援金が適用されます

※ 健康保険(B)欄は、政府管掌健康保険の介護保険第2号被保険者に該当しない場合の控除額

※ 雇用保険(E)欄は、一般の事業に雇用される被保険者の控除額(5／1，000)

(参考)農林水産・清酒製造の事業、建設の事業に雇用される被保険者の控除額は6／1，000です

※ 所得税(H)欄は、源泉徴収税額表甲欄の扶養親族等0人の所得者の場合

２０　令和７年度全国高等学校便覧抜粋（東京都）

設立区分	学校名	（郵便番号）〔電話番号〕所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月卒業予定者数		備考
					男	女	県内 男	県内 女	県外 男	県外 女	男	女	
■ 飯田橋公共職業安定所		（112-8577）文京区後楽1-9-20〔03(3812)8609〕〈最寄駅…中央線＝飯田橋〉											
女国	お茶の水女子大学附属	（112-8610）〔03(5978)5856〕文京区大塚2-1-1	全	普通	0	123	0	0	0	0	0	113	
国	筑波大学附属	（112-0012）〔03(3941)7176〕文京区大塚1-9-1	全	普通	119	121	0	0	0	0	107	118	
国	筑波大学附属大塚特別支援	（112-0003）〔03(3813)5569〕文京区春日1-5-5	全	普通	5	3	0	1	1	0	4	3	
国	筑波大学附属視覚特別支援	（112-0015）〔03(3943)5424〕文京区目白台3-27-6	全	普通	8	4	0	0	0	0	9	6	
			全	音楽	2	0	0	0	0	0	1	0	
			全	専攻科鍼灸手技療法	1	5	0	1	0	1	1	2	
			全	専攻科理学療法	2	1	0	0	2	0	3	0	
都	大島	（100-0101）〔04992(2)1431〕大島町元町字八重の水127	全	普通	19	9	3	0	1	0	13	21	
			全	農林	0	4	0	1	0	0	5	2	
			全	家政	1	0	0	0	0	0	0	5	
			定	普通	1	0	1	0	0	0	3	0	
都	大島海洋国際	（100-0211）〔04992(4)0385〕大島町差木地字下原	全	海洋国際	49	14	2	2	5	0	33	11	
都	工芸	（113-0033）〔03(3814)8755〕文京区本郷1-3-9	全	アートクラフト	9	26	0	0	0	1	7	27	
			全	マシンクラフト	18	18	1	0	0	0	14	21	
			全	インテリア	8	24	0	3	0	1	7	29	
			全	グラフィックアーツ	5	30	0	2	0	0	8	27	
			全	デザイン	4	31	0	2	0	0	4	31	
			定	アートクラフト	11	12	1	0	0	1	25	49	
			定	マシンクラフト	8	0	2	0	0	0	39	17	
			定	インテリア	7	10	1	1	1	0	20	40	
			定	グラフィックアーツ	7	11	0	0	0	0	31	70	
都	神津	（100-0601）〔04992(8)0706〕神津島村1620	全	普通	10	4	2	0	0	0	5	9	
都	竹早	（112-0002）〔03(3811)6961〕文京区小石川4-2-1	全	普通	126	146	0	0	0	0	100	126	
都	新島	（100-0402）〔04992(5)0091〕新島村本村4-10-1	全	普通	9	5	0	0	0	0	4	6	
都	八丈	（100-1401）〔04996(2)1182〕八丈町大賀郷3020	全	普通	21	17	3	0	0	0	22	18	
			全	園芸	2	2	1	1	0	0	2	0	
			全	家政	1	1	0	0	0	0	0	3	
			定	普通	2	0	1	0	1	0	1	2	
都	晴海総合	（104-0053）〔03(3531)5021〕中央区晴海1-2-1	全	総合	72	176	0	3	0	1	80	185	
都	一橋	（101-0031）〔03(3862)6061〕千代田区東神田1-12-13	通	普通	57	75	5	5	0	0	107	114	
			定	普通	69	64	9	12	0	2	86	79	
都	日比谷	（100-0014）〔03(3581)0808〕千代田区永田町2-16-1	全	普通	171	139	0	0	0	0	166	151	
都	文京盲学校	（112-0004）〔03(3811)5714〕文京区後楽1-7-6	全	普通	1	6	0	1	0	0	8	5	
			全	専攻科	1	4	0	2	0	0	2	1	

設立区分	学校名	(郵便番号) 〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月卒業予定者数		備考
					男	女	県内 男	県内 女	県外 男	県外 女	男	女	
都	三宅	(100-1211) 〔04994(6)1136〕 三宅村坪田4586	全	普通	4	0	1	0	2	0	3	1	
			全	農業	5	0	−	−	−	−	2	0	
			全	家政	0	1	0	1	0	0	0	1	
都	向丘	(113-0023) 〔03(3811)2022〕 文京区向丘1-11-18	全	普通	126	142	0	0	0	1	139	171	
都	小石川中等教育学校	(113-0021) 〔03(3946)7171〕 文京区本駒込2-29-29	全	普通	63	88	0	0	0	0	76	76	
区	九段中等教育学校	(102-0073) 〔03(3263)7190〕 千代田区九段北2-2-1	全	普通	71	73	0	1	0	0	76	70	
女私	跡見学園	(112-8629) 〔03(3941)8167〕 文京区大塚1-5-9	全	普通	0	198	0	0	0	0	0	215	
私	郁文館	(113-0023) 〔03(3828)2206〕 文京区向丘2-19-1	全	普通	120	82	1	0	2	0	167	116	
私	郁文館グローバル	(113-0023) 〔03(3828)2206〕 文京区向丘2-19-1	全	国際	38	49	0	1	0	0	21	30	
女私	桜蔭	(113-0033) 〔03(3811)0147〕 文京区本郷1-5-25	全	普通	0	223	0	0	0	0	0	218	
女私	大妻	(102-8357) 〔03(5275)6057〕 千代田区三番町12	全	普通	0	264	0	0	0	0	0	269	
私	大原学園美空	(101-0051) 〔03(3237)3141〕 千代田区神田神保町2-42	通	普通	36	18	2	0	0	0	53	32	
私	開智日本橋学園	(103-8384) 〔03(3662)2507〕 中央区日本橋馬喰町2-7-6	全	普通	60	79	0	0	0	0	60	86	
女私	神田女学園	(101-0064) 〔03(6383)3751〕 千代田区猿楽町2-3-6	全	普通	0	139	0	0	0	1	0	139	
男私	暁星	(102-8133) 〔03(3262)3291〕 千代田区富士見1-2-5	全	普通	170	0	0	0	1	0	149	0	
女私	共立女子	(101-8433) 〔03(3237)2744〕 千代田区一ツ橋2-2-1	全	普通	0	302	0	0	0	0	0	307	
私	錦城学園	(101-0054) 〔03(3291)3211〕 千代田区神田錦町3-1	全	普通	58	115	2	0	0	0	132	118	
男私	京華	(112-8612) 〔03(3946)4451〕 文京区白山5-6-6	全	普通	219	0	0	0	0	0	242	0	
私	京華商業	(112-8612) 〔03(3946)4491〕 文京区白山5-6-6	全	商業	92	39	1	2	1	0	68	27	
女私	京華女子	(112-8613) 〔03(3946)4434〕 文京区白山5-6-6	全	普通	0	122	0	0	0	0	0	145	
女私	麹町学園女子	(102-0083) 〔03(3263)3011〕 千代田区麹町3-8	全	普通	0	127	0	0	0	0	0	160	
私	駒込	(113-0022) 〔03(3828)4141〕 文京区千駄木5-6-25	全	普通	242	207	0	0	0	0	210	170	
女私	小石川淑徳学園	(112-0002) 〔03(3811)0237〕 文京区小石川3-14-3	全	普通	0	42	0	0	0	0	0	27	
私	昭和第一	(113-0033) 〔03(3811)0636〕 文京区本郷1-2-15	全	普通	135	93	0	0	0	0	135	115	
女私	女子学院	(102-0082) 〔03(3263)1711〕 千代田区一番町22-10	全	普通	0	232	0	0	0	0	0	215	
女私	白百合学園	(102-8185) 〔03(3234)6661〕 千代田区九段北2-4-1	全	普通	0	172	0	0	0	0	0	185	
男私	正則学園	(101-0054) 〔03(3295)3011〕 千代田区神田錦町3-1	全	普通	230	0	1	0	2	0	236	0	
私	中央大学	(112-8551) 〔03(3814)5275〕 文京区春日1-13-27	定	普通	74	87	0	0	0	0	81	83	
私	貞静学園	(112-8625) 〔03(3943)3711〕 文京区大塚1-2-10	全	普通	77	111	1	0	0	0	65	103	
女私	東京家政学院	(102-8341) 〔03(3262)2256〕 千代田区三番町22	全	普通	0	80	0	0	0	0	0	70	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月卒業予定者数		備考
							県内		県外				
					男	女	男	女	男	女	男	女	
私	東邦音楽大学附属東邦	(112-0012) 〔03(3946)9668〕 文京区大塚4-46-9	全	音楽	10	5	0	0	0	0	4	6	令和７年度から新規受け入れ停止
私	東洋	(101-0061) 〔03(3291)3824〕 千代田区三崎町1-4-16	全	普通	77	109	0	0	0	0	101	145	
女私	東洋女子	(112-0011) 〔03(3941)2680〕 文京区千石3-29-8	全	普通	0	131	0	0	0	0	0	149	
私	東洋大学京北	(112-8607) 〔03(3816)6213〕 文京区白山2-36-5	全	普通	141	135	0	0	0	0	140	137	
男私	獨協	(112-0014) 〔03(3943)3651〕 文京区関口3-8-1	全	普通	188	0	0	0	0	0	189	0	
私	二松学舎大学附属	(102-0074) 〔03(3261)9288〕 千代田区九段南2-1-32	全	普通	114	107	0	0	0	0	118	132	
男私	日本大学豊山	(112-0012) 〔03(3943)2161〕 文京区大塚5-40-10	全	普通	474	0	0	0	0	0	467	0	
私	広尾学園小石川	(113-8665) 〔03(5940)4455〕 文京区本駒込2-29-1	全	普通	42	67	0	0	0	0	43	36	
女私	雙葉	(102-8470) 〔03(3261)0821〕 千代田区六番町14-1	全	普通	0	174	0	0	0	0	0	174	
女私	文京学院大学女子	(113-8667) 〔03(3946)5301〕 文京区本駒込6-18-3	全	普通	0	190	0	0	0	0	0	185	
女私	三輪田学園	(102-0073) 〔03(3263)7801〕 千代田区九段北3-3-15	全	普通	0	189	0	0	0	0	0	153	
私	千代田中学校高等学校	(102-0081) 〔03(3263)6551〕 千代田区四番町11	全	普通	21	41	0	0	0	0	48	78	令和７年４月から学校名変更 （旧武蔵野大学附属千代田高校）
女私	和洋九段女子	(102-0073) 〔03(3262)4161〕 千代田区九段北1-12-12	全	普通	0	47	0	0	0	0	0	68	

■ 上野公共職業安定所

(110-8609) 台東区東上野2-7-5偕楽ビル（東上野Ⅱ）2F・3F
〔03(5818)8609〕
〈最寄駅…山手・京浜東北線＝上野〉

都	浅草	(111-0024) 〔03(3874)3182〕 台東区今戸1-8-13	定単	普通	72	68	10	17	0	0	80	61	
都	上野	(110-8717) 〔03(3821)3706〕 台東区上野公園10-14	全	普通	147	162	0	0	1	0	154	150	
都	蔵前工科	(111-0051) 〔03(3862)4488〕 台東区蔵前1-3-57	全	機械	35	0	13	0	12	0	50	2	
			全	電気	32	2	26	0	2	0	31	3	
			全	建築	20	5	6	3	2	0	23	5	
			全	設備工業	25	2	18	2	2	0	22	1	
			定	建築工学	4	0	2	0	0	0	1	1	
都	忍岡	(111-0053) 〔03(3863)3131〕 台東区浅草橋5-1-24	全単	普通	57	88	2	4	0	0	46	100	
			全	生活科学	0	47	0	3	0	0	5	60	
都	白鷗	(111-0041) 〔03(3843)5678〕 台東区元浅草1-6-22	全	普通	106	112	0	0	0	0	63	70	
私	岩倉	(110-0005) 〔03(3841)3086〕 台東区上野7-8-8	全	普通	182	74	2	2	5	0	207	93	
			全	運輸	121	3	65	1	42	1	115	3	
私	上野学園	(110-8642) 〔03(3847)2201〕 台東区東上野4-24-12	全	普通	90	67	0	0	0	0	80	72	
			全	音楽	0	3	0	0	0	0	4	2	
一社	下谷医師会立看護高等専修学校	(110-0015) 〔03(3836)0007〕 台東区東上野3-38-1	全	准看護師	5	26	2	6	0	3	1	25	

■ 品川公共職業安定所

（108-0014）港区芝5-35-3
〔03(5419)8609〕
〈最寄駅…都営浅草線＝三田　山手、京浜東北線＝田町〉

設立区分	学校名	（郵便番号）〔電話番号〕所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数 男	令和7年3月卒業者数 女	令和7年3月就職者数 県内 男	県内 女	県外 男	県外 女	令和8年3月卒業予定者数 男	令和8年3月卒業予定者数 女	備考
国	東京科学大学附属科学技術	(108-0023) 〔03(3453)2251〕 港区芝浦3-3-6	全	科学・技術	134	35	0	0	1	0	136	49	令和６年10月から学校名変更
都	大崎	(142-0042) 〔03(3786)3355〕 品川区豊町2-1-7	全	普通	147	120	2	0	1	1	152	115	
			定	普通	4	0	3	0	0	0	3	0	
都	小山台	(142-0062) 〔03(3714)8155〕 品川区小山3-3-32	全	普通	167	144	0	0	0	0	155	160	
			定	普通	5	2	0	1	0	0	5	2	
都	芝商業	(105-0022) 〔03(3431)0760〕 港区海岸1-8-25	全	ビジネス	67	68	13	20	0	0	77	77	
都	三田	(108-0073) 〔03(3453)1991〕 港区三田1-4-46	全	普通	127	137	0	0	0	0	133	173	
都	八潮	(140-0002) 〔03(3471)7384〕 品川区東品川3-27-22	全	普通	100	76	5	2	0	0	83	95	
都	六本木	(106-0032) 〔03(5411)7327〕 港区六本木6-16-36	定単	総合	42	102	1	5	0	0	35	95	三部制
都	港特別支援学校	(108-0075) 〔03(3471)9191〕 港区港南3-9-45	全	普通	44	24	6	6	0	1	46	22	
			全	職能開発科	17	3	15	2	1	0	13	6	
株	川崎特区明蓬館	(141-0001) 〔03(3449)7904〕 品川区北品川5-12-4	通	普通	17	6	1	0	0	1	10	4	
男私	麻布	(106-0046) 〔03(3446)6541〕 港区元麻布2-3-29	全	普通	298	0	0	0	0	0	306	0	
女私	慶應義塾女子	(108-0073) 〔03(5427)1674〕 港区三田2-17-23	全	普通	0	194	0	0	0	0	0	184	
男私	攻玉社	(141-0031) 〔03(3493)0331〕 品川区西五反田5-14-2	全	普通	236	0	0	0	0	0	228	0	
女私	香蘭女学校高等科	(142-0064) 〔03(3786)1136〕 品川区旗の台6-22-21	全	普通	0	168	0	0	0	0	0	168	
女私	品川エトワール女子	(140-0004) 〔03(3474)2231〕 品川区南品川5-12-4	全	普通	0	194	0	9	0	0	0	194	
女私	品川学藝	(142-0042) 〔03(3786)1711〕 品川区豊町2-16-12	全	普通	0	0	0	0	0	0	57	11	令和５年４月から男女共学に変更
			全	音楽	0	67	0	0	0	0	11	67	学校名変更・普通科開設
私	品川翔英	(140-0015) 〔03(3774)1151〕 品川区西大井1-6-13	全	普通	52	111	1	0	0	0	112	118	令和５年３月卒から共学
女私	品川女子学院高等部	(140-8707) 〔03(3474)4048〕 品川区北品川3-3-12	全	普通	0	218	0	0	0	0	0	203	
男私	芝	(105-0011) 〔03(3431)2629〕 港区芝公園3-5-37	全	普通	274	0	0	0	0	0	287	0	
女私	芝国際	(108-0014) 〔03(3451)0912〕 港区芝4-1-30	全	普通	0	25	0	0	0	0	116	135	令和５年４月から男女共学に変更 学校名変更
女私	頌栄女子学院	(108-0071) 〔03(3441)2005〕 港区白金台2-26-5	全	普通	0	206	0	0	0	0	0	211	
女私	聖心女子学院高等科	(108-0072) 〔03(3444)7671〕 港区白金4-11-1	全	普通	0	106	0	0	0	0	0	103	
私	正則	(105-0011) 〔03(3431)0913〕 港区芝公園3-1-36	全	普通	175	151	1	0	0	0	166	97	
私	青稜	(142-8550) 〔03(3782)1502〕 品川区二葉1-6-6	全	普通	205	147	0	0	0	0	163	139	

設立区分	学校名	(郵便番号) 〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月卒業予定者数		備考
					男	女	県内 男	県内 女	県外 男	県外 女	男	女	
男私	高輪	(108-0074) 〔03(3441)7201〕 港区高輪2-1-32	全	普通	222	0	0	0	0	0	222	0	
私	東海大学付属高輪台	(108-8587) 〔03(3448)4011〕 港区高輪2-2-16	全	普通	293	170	1	1	0	0	298	153	
女私	東洋英和女学院高等部	(106-8507) 〔03(3583)0696〕 港区六本木5-14-40	全	普通	0	181	0	0	0	0	0	186	
私	広尾学園	(106-0047) 〔03(3444)7271〕 港区南麻布5-1-14	全	普通	114	158	0	0	0	0	116	184	
女私	普連土学園	(108-0073) 〔03(3451)4616〕 港区三田4-14-16	全	普通	0	118	0	0	0	0	0	115	
私	文教大学付属	(142-0064) 〔03(3783)5511〕 品川区旗の台3-2-17	全	普通	186	142	0	0	1	0	166	127	
私	朋優学院	(140-8608) 〔03(3784)2131〕 品川区西大井6-1-23	全	普通	195	278	1	0	0	0	157	205	
私	明治学院	(108-0071) 〔03(5421)5011〕 港区白金台1-2-37	全	普通	151	157	0	0	0	0	153	153	
女私	山脇学園	(107-8371) 〔03(3585)3911〕 港区赤坂4-10-36	全	普通	0	256	0	0	0	0	0	242	

■ 大森公共職業安定所

(143-8588) 大田区大森北4-16-7
〔03(5493)8609〕
〈最寄駅…京浜東北線＝大森〉

都	大田桜台	(143-0027) 〔03(6303)7980〕 大田区中馬込3-11-10	全	ﾋﾞｼﾞﾈｽｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ	68	45	9	2	0	0	60	52	平成２３年４月港区から移転
都	大森	(144-0051) 〔03(3753)3161〕 大田区西蒲田2-2-1	全	普通	74	74	7	11	0	0	46	39	
			定	普通	3	2	2	1	0	0	1	4	
都	蒲田	(144-0053) 〔03(3737)1331〕 大田区蒲田本町1-1-30	全	普通	64	44	8	6	0	0	83	55	
都	つばさ総合	(144-8533) 〔03(5737)0151〕 大田区本羽田3-11-5	全	総合	104	122	1	1	1	0	110	120	
都	田園調布	(145-0076) 〔03(3750)4346〕 大田区田園調布南27-1	全	普通	107	125	0	0	0	0	106	110	
都	美原	(143-0012) 〔03(3764)3883〕 大田区大森東1-33-1	全	普通	72	101	2	3	1	0	79	101	
都	雪谷	(146-0085) 〔03(3753)0115〕 大田区久が原1-14-1	全	普通	139	134	1	0	0	0	146	127	
			定	普通	0	0	0	0	0	0	0	0	令和３年３月閉課程
都	六郷工科	(144-8506) 〔03(3737)6565〕 大田区東六郷2-18-2	全	プロダクト工学	14	1	6	0	2	1	11	1	
			全	オートモビル工学	21	1	7	0	5	1	25	0	
			全	システム工学	26	1	19	1	2	0	22	1	
			全	デザイン工学	6	18	3	4	0	1	12	13	
			全	デュアルシステム	13	0	9	0	1	0	7	0	
			定	普通	4	1	3	0	0	0	6	0	
			定	生産工学	2	0	0	0	0	0	3	0	
都	城南特別支援学校	(144-0046) 〔03(3734)6308〕 大田区東六郷2-18-19	全	普通	5	4	0	0	0	0	5	7	
都	田園調布特別支援学校	(145-0071) 〔03(3721)6861〕 大田区田園調布5-43-6	全	普通	32	11	4	1	0	0	18	12	
都	矢口特別支援学校	(146-0093) 〔03(3759)6715〕 大田区矢口1-26-10	全	普通	0	0	0	0	0	0	0	0	平成29年３月高等部閉部

設立区分	学校名	(郵便番号) 〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月卒業予定者数		備考
							県内		県外				
					男	女	男	女	男	女	男	女	
私	大森学園	(143-0015) 〔03(3762)7336〕 大田区大森西3-2-12	全	機械	0	0	0	0	0	0	0	0	平成29年３月工業科に統合
			全	電気	0	0	0	0	0	0	0	0	平成29年３月工業科に統合
			全	情報技術	0	0	0	0	0	0	0	0	平成29年３月工業科に統合
			全	総合技術	0	0	0	0	0	0	0	0	平成29年３月工業科に統合
			全	普通	156	49	0	1	0	0	130	58	
			全	工業	68	0	13	0	8	0	55	0	
私	羽田国際	(144-8544) 〔03(3742)1511〕 大田区本羽田1-4-1	全	普通	0	29	0	2	0	0	0	41	令和６年度学校名及び共学に変更 旧：蒲田女子高等学校
私	東京	(146-0091) 〔03(3750)2635〕 大田区鵜の木2-39-1	全	普通	199	142	0	0	0	0	241	149	
私	東京実業	(144-0051) 〔03(3732)4481〕 大田区西蒲田8-18-1	全	普通	133	28	3	1	7	0	165	29	
			全	機械	24	0	2	0	3	0	21	0	
			全	電気	46	1	4	0	2	0	57	3	
私	日本体育大学荏原	(146-8588) 〔03(3759)3291〕 大田区池上8-26-1	全	普通	214	104	4	0	0	0	285	115	
私	立正大学付属立正	(143-8557) 〔03(6303)7683〕 大田区西馬込1-5-1	全	普通	259	123	0	0	1	0	258	116	平成２５年４月品川区から移転
私	すずの学園高等専修学校	(143-0016) 〔03(3763)1437〕 大田区大森北6-13-2	全	服飾生活	－	－	－	－	－	－	－	－	令和４年学校名変更 旧：大森家政専門学校
			全	美容師	0	6	0	3	0	2	5	12	令和４年服飾生活閉課程
			全	ライフデザイン	0	1	0	0	0	0	0	0	令和４年美容師・ライフデザイン新設

■ 渋谷公共職業安定所

(150-0041) 渋谷区神南1-3-5
〔03(3476)8609〕
〈最寄駅…山手線＝渋谷〉

設立区分	学校名	(郵便番号) 〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月卒業予定者数		備考
							県内		県外				
					男	女	男	女	男	女	男	女	
男国	筑波大学附属駒場	(154-0001) 〔03(3411)8521〕 世田谷区池尻4-7-1	全	普通	156	0	0	0	0	0	158	0	
国	東京学芸大学附属	(154-0002) 〔03(3421)5151〕 世田谷区下馬4-1-5	全	普通	153	168	0	0	0	0	152	153	
都	青山	(150-0001) 〔03(3404)7801〕 渋谷区神宮前2-1-8	全	普通	140	126	0	0	0	0	143	133	
都	園芸	(158-8566) 〔03(3705)2154〕 世田谷区深沢5-38-1	全	園芸	22	44	1	3	0	0	32	31	
			全	食品	10	24	1	1	0	0	11	22	
			全	動物	9	28	0	1	0	0	9	25	
			定	園芸	2	1	2	0	0	0	2	2	
都	国際	(153-0041) 〔03(3468)6811〕 目黒区駒場2-19-59	全	国際学	55	149	0	0	0	0	63	177	
都	駒場	(153-0044) 〔03(3466)2481〕 目黒区大橋2-18-1	全	普通	151	121	0	0	0	0	148	160	
			全	保健体育	16	25	0	0	0	0	19	20	
都	桜町	(158-0097) 〔03(3700)4330〕 世田谷区用賀2-4-1	全	普通	150	134	2	1	0	0	135	159	
			定	普通	7	3	0	1	0	0	3	3	
都	世田谷泉	(157-0061) 〔03(3300)6131〕 世田谷区北烏山9-22-1	定	総合学	60	81	6	6	0	2	118	149	三部制
都	世田谷総合	(157-0076) 〔03(3700)4771〕 世田谷区岡本2-9-1	全	総合学	61	159	1	4	0	0	51	156	
都	総合工科	(157-0066) 〔03(3483)0204〕 世田谷区成城9-25-1	全	機械・自動車	14	0	1	0	0	0	31	0	
			全	電気・情報デザイン	49	3	9	1	0	0	32	1	
			全	建築・都市工学	46	2	17	1	0	0	26	4	
			定	総合技術	3	1	1	0	0	1	2	0	

設立区分	学校名	(郵便番号) 〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月卒業予定者数		備考
							県内		県外				
					男	女	男	女	男	女	男	女	
都	第一商業	(150-0035) 〔03(3463)2606〕 渋谷区鉢山町8-1	全	ビジネス	78	107	15	25	0	0	66	98	
都	千歳丘	(156-0055) 〔03(3429)7271〕 世田谷区船橋3-18-1	全	普通	114	124	7	5	0	1	117	122	
都	広尾	(150-0011) 〔03(3400)1761〕 渋谷区東4-14-14	全	普通	110	119	0	0	1	0	79	115	
都	深沢	(158-0081) 〔03(3702)4145〕 世田谷区深沢7-3-14	全	普通	56	43	9	3	0	0	79	62	
都	松原	(156-0045) 〔03(3303)5381〕 世田谷区桜上水4-3-5	全	普通	84	94	0	1	0	0	106	125	
			定	普通	2	1	0	1	0	0	3	1	
都	目黒	(153-0052) 〔03(3792)5541〕 目黒区祐天寺2-7-15	全	普通	117	112	0	0	2	0	111	118	
都	芦花	(157-0063) 〔03(5315)3322〕 世田谷区粕谷3-8-1	全	普通	67	201	0	0	0	0	74	192	
都	光明学園	(156-0043) 〔03(3323)8421〕 世田谷区松原6-38-27	全	普通	6	8	0	0	0	0	8	10	特別支援学校
都	青鳥特別支援学校	(154-0002) 〔03(3424)2525〕 世田谷区下馬2-38-23	全	普通	30	16	3	2	0	0	18	19	
			全	普通	2	0	1	0	0	0	1	0	八丈分教室
			全	職能開発	0	0	0	0	0	0	10	9	令和５年新設
都	桜修館中等教育学校	(152-0023) 〔03(3723)9966〕 目黒区八雲1-1-2	全	普通	62	80	0	0	0	0	66	82	
私	青山学院高等部	(150-8366) 〔03(3409)3880〕 渋谷区渋谷4-4-25	全	普通	189	210	0	0	0	0	185	210	
女私	鷗友学園女子	(156-8551) 〔03(3420)0136〕 世田谷区宮坂1-5-30	全	普通	0	212	0	0	0	0	0	252	
男私	科学技術学園	(157-8562) 〔03(5494)7711〕 世田谷区成城1-11-1	全	普通	175	0	12	0	3	0	138	0	
私	科学技術学園	(157-8562) 〔03(5494)7711〕 世田谷区成城1-11-1	通	普通	157	91	1	0	3	3	223	142	全国を対象とする単位制。
私	関東国際	(151-0071) 〔03(3376)2244〕 渋谷区本町3-2-2	全	普通	52	38	0	0	1	0	72	64	
			全	外国語	82	141	0	0	0	0	86	173	
女私	国本女子	(157-0067) 〔03(3416)4722〕 世田谷区喜多見8-15-33	全	普通	0	25	0	0	0	0	0	46	
女私	恵泉女学園	(156-8520) 〔03(3303)2115〕 世田谷区船橋5-8-1	全	普通	0	191	0	0	0	0	0	174	
女私	佼成学園女子	(157-0064) 〔03(3300)2351〕 世田谷区給田2-1-1	全	普通	0	163	0	1	0	0	0	173	
私	國學院	(150-0001) 〔03(3403)2331〕 渋谷区神宮前2-2-3	全	普通	269	340	0	0	0	0	284	299	
私	国士舘	(154-8553) 〔03(5481)3131〕 世田谷区若林4-32-1	全	普通	238	97	1	0	2	0	231	99	
		(154-8586) 〔03(5481)5828〕 世田谷区若林4-33-1	定	普通	10	7	0	0	0	0	20	0	
私	駒澤大学	(158-8577) 〔03(3700)6131〕 世田谷区上用賀1-17-12	全	普通	222	281	0	0	0	0	242	255	
私	駒場学園	(155-0032) 〔03(3413)5561〕 世田谷区代沢1-23-8	全	普通	196	151	0	0	0	0	203	137	
			全	食物調理	12	15	7	2	0	0	20	7	
男私	駒場東邦	(154-0001) 〔03(3466)8221〕 世田谷区池尻4-5-1	全	普通	227	0	0	0	0	0	228	0	
私	サレジアン国際学園世田谷	(157-0074) 〔03(3416)1150〕 世田谷区大蔵2-8-1	全	普通	0	62	0	0	0	0	0	54	
女私	実践女子学園	(150-0011) 〔03(3409)1771〕 渋谷区東1-1-11	全	普通	0	195	0	0	0	0	0	220	

設立区分	学校名	(郵便番号) 〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月卒業予定者数		備考
							県内		県外				
					男	女	男	女	男	女	男	女	
私	渋谷教育学園渋谷	(150-0002) 〔03(3400)6363〕 渋谷区渋谷1-21-18	全	普通	99	102	0	0	0	0	91	110	
女私	下北沢成徳	(155-8668) 〔03(3468)1551〕 世田谷区代田6-12-39	全	普通	0	113	0	0	0	5	0	77	
私	自由ヶ丘学園	(152-0035) 〔03(3717)0388〕 目黒区自由が丘2-21-1	全	普通	133	0	1	0	0	0	253	285	令和５年度から共学
私	松蔭	(155-8611) 〔03(3467)1511〕 世田谷区北沢1-16-10	全	普通	14	11	0	0	0	0	14	11	
女私	昭和女子大学附属昭和	(154-8533) 〔03(3411)5115〕 世田谷区太子堂1-7-57	全	普通	0	201	0	0	0	0	0	183	
私	成城学園	(157-8511) 〔03(3482)2104〕 世田谷区成城6-1-20	全	普通	125	151	0	0	0	0	115	147	
女私	聖ドミニコ学園	(157-0076) 〔03(3700)0017〕 世田谷区岡本1-10-1	全	普通	0	44	0	1	0	0	0	37	
男私	世田谷学園	(154-0005) 〔03(3411)8661〕 世田谷区三宿1-16-31	全	普通	236	0	0	0	0	0	247	0	
私	大東学園	(156-0055) 〔03(3483)1901〕 世田谷区船橋7-22-1	全	普通	159	101	7	6	0	0	130	86	
女私	玉川聖学院高等部	(158-0083) 〔03(3702)4141〕 世田谷区奥沢7-11-22	全	普通	0	166	0	0	0	0	0	177	
私	多摩大学目黒	(153-0064) 〔03(3714)2661〕 目黒区下目黒4-10-24	全	普通	180	122	0	0	0	0	174	89	
女私	田園調布学園高等部	(158-8512) 〔03(3727)6121〕 世田谷区東玉川2-21-8	全	普通	0	194	0	0	0	0	0	191	
女私	田園調布雙葉	(158-8511) 〔03(3721)1772〕 世田谷区玉川田園調布1-20-9	全	普通	0	108	0	0	0	0	0	107	
私	東海大学付属望星	(151-0063) 〔03(3467)8111〕 渋谷区富ヶ谷2-10-7	通	普通	52	58	0	0	1	1	63	82	
女私	東京女学館	(150-0012) 〔03(3400)0867〕 渋谷区広尾3-7-16	全	普通	0	225	0	0	0	0	0	195	
私	東京都市大学等々力	(158-0082) 〔03(5962)0104〕 世田谷区等々力8-10-1	全	普通	132	102	0	0	0	0	118	132	
男私	東京都市大学付属	(157-8560) 〔03(3415)0104〕 世田谷区成城1-13-1	全	普通	259	0	0	0	0	0	225	0	
私	東京農業大学第一	(156-0053) 〔03(3425)4481〕 世田谷区桜3-33-1	全	普通	191	157	0	0	0	0	140	171	
女私	トキワ松学園	(152-0003) 〔03(3713)8161〕 目黒区碑文谷4-17-16	全	普通	0	118	0	0	0	0	0	116	
男私	日本学園	(156-0043) 〔03(3322)6331〕 世田谷区松原2-7-34	全	普通	151	0	0	0	0	0	216	0	
私	日本工業大学駒場	(153-8508) 〔03(3467)2130〕 目黒区駒場1-35-32	全	普通	333	88	1	0	2	1	414	108	
女私	日本女子体育大学附属二階堂	(156-0043) 〔03(3322)9154〕 世田谷区松原2-17-22	全	普通	0	65	0	1	0	0	0	79	
私	日本大学櫻丘	(156-0045) 〔03(5317)9300〕 世田谷区桜上水3-24-22	全	普通	245	251	0	0	0	0	256	216	
女私	富士見丘	(151-0073) 〔03(3376)1481〕 渋谷区笹塚3-19-9	全	普通	0	117	0	0	0	0	0	139	
私	三田国際科学学園	(158-0097) 〔03(3707)5676〕 世田谷区用賀2-16-1	全	普通	95	129	1	0	0	0	77	121	令和７年４月から学校名変更
私	目黒学院	(153-8631) 〔03(3711)6556〕 目黒区中目黒1-1-50	全	普通	147	153	0	1	0	0	166	150	
私	目黒日本大学	(153-0063) 〔03(3492)3388〕 目黒区目黒1-6-15	全	普通	152	164	0	0	1	0	167	205	
		(153-0063) 〔03(3492)3388〕 目黒区目黒1-6-15	通	普通	104	163	0	2	1	0	125	181	
私	八雲学園	(152-0023) 〔03(3717)1196〕 目黒区八雲2-14-1	全	普通	55	82	0	0	0	0	69	82	

■ 新宿公共職業安定所

(163-0721) 新宿区西新宿2-7-1 新宿第一生命ビルディング21F
〔03(5339)8609〕
〈最寄駅…山手線＝新宿〉

設立区分	学校名	(郵便番号) 〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数 男	令和7年3月卒業者数 女	令和7年3月就職者数 県内 男	県内 女	県外 男	県外 女	令和8年3月卒業予定者数 男	令和8年3月卒業予定者数 女	備考
国	東京大学教育学部附属中等教育学校	(164-8654) 〔03(5351)9050〕 中野区南台1-15-1	全	普通	58	55	0	0	0	0	54	57	
都	荻窪	(167-0051) 〔03(3392)6436〕 杉並区荻窪5-7-20	定	普通	26	17	6	2	0	0	48	47	
都	鷺宮	(165-0033) 〔03(3330)0101〕 中野区若宮3丁目46番8号	全	普通	129	138	0	0	0	0	117	142	
都	新宿	(160-0014) 〔03(3354)7411〕 新宿区内藤町11番4	全	普通	146	167	0	0	0	0	143	173	
都	新宿山吹	(162-8612) 〔03(5261)9771〕 新宿区山吹町81	定	普通	52	56	1	2	0	0	47	84	
			定	情報	32	25	2	1	1	0	28	26	
			通	普通	42	61	1	3	0	0	63	83	
都	杉並	(166-0016) 〔03(3391)6530〕 杉並区成田西4-15-15	全	普通	153	151	0	0	0	0	168	136	
都	杉並工科	(167-0023) 〔03(3394)2471〕 杉並区上井草4-13-31	全	機械	23	0	14	0	3	0	20	0	
			全	電子	20	0	12	0	1	0	24	1	
			全	理工環境	13	4	5	1	1	2	14	3	
都	杉並総合	(168-0073) 〔03(3303)1003〕 杉並区下高井戸5-17-1	全単	総合	66	155	1	1	0	0	72	156	
都	総合芸術	(162-0067) 〔03(3354)5288〕 新宿区富久町22-1	全	芸術	22	120	0	0	0	0	22	131	
都	戸山	(162-0052) 〔03(3202)4301〕 新宿区戸山3-19 - 1	全	普通	164	149	0	0	0	0	170	136	
都	豊多摩	(166-0016) 〔03(3393)1331〕 杉並区成田西2-6-18	全	普通	142	152	0	0	0	0	141	179	
都	中野工科	(165-0027) 〔03(3385)7445〕 中野区野方3-5-5	全	キャリア技術	58	10	20	4	1	0	69	26	
			定	総合技術	7	0	6	0	0	0	1	0	
都	西	(168-0081) 〔03(3333)7771〕 杉並区宮前4-21-32	全	普通	150	152	0	0	0	0	158	150	
都	農芸	(167-0035) 〔03(3399)0191〕 杉並区今川3-25-1	全	園芸科学	16	15	3	0	0	1	61	65	
			全	食品科学	25	37	2	4	0	0	0	0	
			全	緑地環境	23	6	4	0	2	0	0	0	
			定	農芸	4	0	1	0	0	0	5	0	
都	富士	(164-0013) 〔03(3382)0601〕 中野区弥生町5-21-1	全	普通	56	58	0	0	0	0	54	56	
都	稔ヶ丘	(165-0031) 〔03(3970)8655〕 中野区上鷺宮5-11-1	定	総合	99	76	5	4	0	0	97	96	
都	武蔵丘	(165-0031) 〔03(3999)9308〕 中野区上鷺宮2-14-1	全	普通	152	162	0	0	0	0	141	166	
都	永福学園	(168-0064) 〔03(3323)1380〕 杉並区永福1-7-28	全	就業技術	72	28	68	26	4	2	62	37	特別支援学校
			全	肢体不自由	5	8	0	0	0	0	5	4	
都	中央ろう学校	(168-0073) 〔03(5301)3031〕 杉並区下高井戸2-22-10	全	普通	11	9	0	0	0	0	12	11	
都	中野特別支援学校	(164-0003) 〔03(3365)6600〕 中野区東中野5-12-1	全	普通	32	19	9	2	0	1	32	9	
女私	大妻中野	(164-0002) 〔03(3389)7211〕 中野区上高田2-3-7	全	普通	0	211	0	0	0	0	0	224	
男私	海城	(169-0072) 〔03(3209)5880〕 新宿区大久保3-6-1	全	普通	306	0	0	0	0	0	313	0	
女私	学習院女子高等科	(162-8656) 〔03(3203)1901〕 新宿区戸山3-20-1	全	普通	0	184	0	0	0	0	0	182	
私	鹿島学園	(160-8615) 〔03(6908)8615〕 新宿区西新宿7-10-6-6F	通	普通	1151	1428	26	31	140	113	1133	1433	
私	ｸﾗｰｸ記念国際	(169-0075) 〔03(3203)3600〕 新宿区高田馬場1-16-17　1階	通	普通	115	113	1	4	0	0	109	122	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月卒業予定者数		備考
					男	女	県内 男	県内 女	県外 男	県外 女	男	女	
女私	光塩女子学院高等科	(166-0003) 〔03(3315)1911〕 杉並区高円寺南2-33-28	全	普通	0	128	0	0	0	0	0	137	
男私	佼成学園	(166-0012) 〔03(3381)7227〕 杉並区和田2-6-29	全	普通	250	0	0	0	0	0	263	0	
私	國學院大學久我山	(168-0082) 〔03(3334)1151〕 杉並区久我山1-9-1	全	普通	298	136	0	0	0	0	306	152	
私	実践学園	(164-0011) 〔03(3371) 5268〕 中野区中央2-34-2	全	普通	207	171	4	0	0	1	196	183	
女私	女子美術大学付属	(166-8538) 〔03(5340)4540〕 杉並区和田1-49-8	全	普通	0	199	0	0	0	0	0	204	
私	杉並学院	(166-0004) 〔03(3316)3311〕 杉並区阿佐谷南2-30-17	全	普通	185	171	0	0	0	0	171	172	
女私	成女	(162-0067) 〔03(3351)2330〕 新宿区富久町7-30	全	普通	0	8	0	0	0	0	0	14	
男私	成城	(162-8670) 〔03(3341)6141〕 新宿区原町3-87	全	普通	247	0	0	0	0	0	244	0	
私	専修大学附属	(168-0063) 〔03(3322)7171〕 杉並区和泉4-4-1	全	普通	210	195	0	1	0	0	175	232	
私	大智学園	(169-0074) 〔03(5925)2773〕 新宿区北新宿1-21-10	通	普通	89	26	4	0	0	0	104	33	
私	中央大学杉並	(167-0035) 〔03(3390)3175〕 杉並区今川2-7-1	全	普通	142	173	0	0	0	0	157	181	
私	東亜学園	(164-0002) 〔03(3387)6331〕 中野区上高田5-44-3	全	普通	136	124	0	0	0	1	137	103	
私	東京立正	(166-0013) 〔03(3312)1111〕 杉並区堀ノ内2-41-15	全	普通	116	73	2	0	0	0	149	110	
私	新渡戸文化	(164-8638) 〔03(3381)0408〕 中野区本町6-38-1	全	普通	50	66	1	0	0	0	50	66	
私	日本大学第二	(167-0032) 〔03(3391)0223〕 杉並区天沼1-45-33	全	普通	215	209	0	0	0	0	238	199	
私	日本大学鶴ヶ丘	(168-0063) 〔03(3322)7521〕 杉並区和泉2-26-12	全	普通	177	209	0	0	1	0	206	195	
私	文化学園大学杉並	(166-0004) 〔03(3392)6636〕 杉並区阿佐谷南3-48-16	全	普通	102	190	0	1	0	0	132	188	
私	宝仙学園	(164-8628) 〔03(3371)7103〕 中野区中央2-28-3	全	普通	121	113	1	0	0	0	98	100	
男私	保善	(169-0072) 〔03(3209)8756〕 新宿区大久保3-6-2	全	普通	218	0	1	0	0	0	284	0	
私	堀越	(164-0011) 〔03(3363)7661〕 中野区中央2-56-2	全	普通	248	83	9	4	1	0	276	71	
男私	明治大学付属中野	(164-0003) 〔03(3362)8704〕 中野区東中野3-3-4	全	普通	410	0	0	0	0	0	406	0	
私	目白研心	(161-8522) 〔03(5996)3131〕 新宿区中落合4-31-1	全	普通	169	189	1	0	0	0	147	116	
私	八洲学園	(160-0023) 〔03(6279)2053〕 新宿区西新宿7-11-18新宿711ビル7階	通単	普通	9	21	0	2	0	0	10	9	
女私	立教女学院	(168-8616) 〔03(3334)5103〕 杉並区久我山4-29-60	全	普通	0	185	0	0	0	0	0	180	
私	わせがく	(169-0075) 〔03(3369)5938〕 新宿区高田馬場4-9-9	通	普通	34	40	0	2	2	0	25	31	
男私	早稲田	(162-8654) 〔03(3202)7674〕 新宿区馬場下町62番地	全	普通	302	0	0	0	1	0	316	0	

■ 池袋公共職業安定所

（170-8409）豊島区東池袋3-5-13
〔03(3987)8609　部門ｺｰﾄﾞ 32#〕
〈最寄駅…山手線＝池袋〉

設立区分	学校名	（郵便番号）〔電話番号〕所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月卒業予定者数		備考
							県内		県外				
					男	女	男	女	男	女	男	女	
国	東京学芸大学附属国際中等教育学校	(178-0063)〔03(5905)1326〕練馬区東大泉5-22-1	全	普通	53	74	0	0	0	0	35	88	
国	筑波大学附属桐が丘特別支援学校	(173-0037)〔03(3958)0181〕板橋区小茂根2-1-12	全	普通	5	3	0	0	0	0	8	4	
都	井草	(177-0044)〔03(3920)0319〕練馬区上石神井2-2-43	全	普通	130	146	1	0	0	0	135	171	
都	板橋	(173-0035)〔03(3973)3150〕板橋区大谷口1-54-1	全	普通	128	138	4	7	0	0	146	156	
都	板橋有徳	(175-0083)〔03(3937)6911〕板橋区徳丸2-17-1	全	普通	108	59	3	1	1	0	101	74	
			定	普通	9	5	6	1	0	0	11	2	
都	大泉	(178-0063)〔03(3924)0318〕練馬区東大泉5-3-1	全	普通	51	63	0	0	0	0	47	53	
都	大泉桜	(178-0062)〔03(3978)1180〕練馬区大泉町3-5-7	全	普通	54	122	6	3	0	0	49	127	
都	大山	(173-0037)〔03(3958)2121〕板橋区小茂根5-18-1	全	普通	92	68	6	10	0	0	95	71	
			定	普通	6	1	1	0	0	1	3	6	
都	北園	(173-0004)〔03(3962)7885〕板橋区板橋4-14-1	全	普通	147	156	1	3	0	0	150	162	
都	北豊島工科	(174-0062)〔03(3963)4331〕板橋区富士見町28-1	全	総合技術	58	8	35	4	7	0	80	6	
			定	機械	6	1	4	1	0	0	3	0	
都	石神井	(177-0051)〔03(3929)0831〕練馬区関町北4-32-48	全	普通	128	143	0	1	0	0	160	155	
都	第四商業	(176-0021)〔03(3990)4221〕練馬区貫井3-45-19	全	ビジネス	59	70	21	36	3	0	73	80	
都	高島	(175-0082)〔03(3938)3125〕板橋区高島平3-7-1	全	普通	163	142	4	1	0	1	173	131	
都	田柄	(179-0072)〔03(3977)2555〕練馬区光が丘2-3-1	全	普通	55	59	6	7	0	0	59	58	
			全	外国文化	－	－	－	－	－	－	－	－	令和４年３月廃止
都	千早	(171-0044)〔03(5964)1721〕豊島区千早3-46-21	全	ビジネスコミュニケーション	24	165	0	1	0	0	49	145	
都	豊島	(171-0044)〔03(3958)0121〕豊島区千早4-9-21	全	普通	125	143	2	0	0	0	145	167	
			定	普通	5	2	1	0	0	0	2	4	
都	練馬	(179-8908)〔03(3990)8643〕練馬区春日町4-28-25	全	普通	104	100	4	8	1	0	101	113	
都	練馬工科	(179-8909)〔03(3932)9251〕練馬区早宮2-9-18	全	キャリア技術	117	19	42	9	14	1	125	6	
都	光丘	(179-0071)〔03(3977)1501〕練馬区旭町2-1-35	全	普通	102	82	13	13	0	0	118	72	
都	文京	(170-0001)〔03(3910)8231〕豊島区西巣鴨1-1-5	全	普通	164	184	0	0	0	1	159	179	
都	板橋特別支援学校	(175-0082)〔03(5398)1221〕板橋区高島平9-23-22	全	普通	44	15	17	5	0	0	44	28	
都	大泉特別支援学校	(178-0061)〔03(3921)1381〕練馬区大泉学園町9-3-1	全	普通	2	7	0	0	0	0	2	5	
都	志村学園	(174-0045)〔03(3931)2323〕板橋区西台1-41-10	全	就業技術科	51	14	49	12	2	2	56	18	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月卒業予定者数		備考
							県内		県外				
					男	女	男	女	男	女	男	女	
都	練馬特別支援学校	(179-0075) 〔03(5393)3524〕 練馬区高松6-17-1	全	普通	45	12	45	12	0	0	46	22	
私	英明フロンティア	(177-0051) 〔03(3920)5151〕 練馬区関町北4-16-11	全	普通	0	108	0	3	0	0	0	114	令和７年４月学校名変更 旧:東京女子学院高等学校 令和７年４月から共学
男私	学習院	(171-0031) 〔03(3986)0221〕 豊島区目白1-5-1	全	普通	194	－	0	－	0	－	191	－	
女私	川村	(171-0031) 〔03(3984)8321〕 豊島区目白2-22-3	全	普通	－	79	－	0	－	0	－	48	
女私	十文字	(170-0004) 〔03(3918)0511〕 豊島区北大塚1-10-33	全	普通	－	216	－	0	－	0	－	226	
私	淑徳	(174-8643) 〔03(3969)7411〕 板橋区前野町5-14-1	全	普通	205	207	0	0	0	0	178	204	
私	淑徳巣鴨	(170-0001) 〔03(3918)6451〕 豊島区西巣鴨2-22-16	全	普通	198	279	0	0	0	0	161	204	
私	城西大学附属城西	(171-0044) 〔03(3973)6331〕 豊島区千早1-10-26	全	普通	193	102	2	0	0	0	172	76	
男私	城北	(174-8711) 〔03(3956)3157〕 板橋区東新町2-28-1	全	普通	342	－	0	－	2	－	332	－	
私	昭和鉄道	(170-0011) 〔03(3988)8020〕 豊島区池袋本町2-10-1	全	鉄道	161	3	95	2	46	1	187	4	
男私	巣鴨	(170-0012) 〔03(3918)5311〕 豊島区上池袋1-21-1	全	普通	245	－	3	－	0	－	273	－	
私	大東文化大学第一	(175-8571) 〔03(5399)7890〕 板橋区高島平1-9-1	全	普通	187	147	0	0	0	0	179	174	
私	帝京	(173-8555) 〔03(3963)4711〕 板橋区稲荷台27-1	全	普通	196	146	0	0	6	0	229	158	
私	東京音楽大学付属	(171-8540) 〔03(3988)6214〕 豊島区南池袋3-4-5	全	音楽	12	46	0	0	0	0	12	37	
女私	東京家政大学附属女子	(173-8602) 〔03(3961)2447〕 板橋区加賀1-18-1	全	普通	－	238	－	0	－	0	－	221	
女私	豊島岡女子学園	(170-0013) 〔03(3983)8261〕 豊島区東池袋1-25-22	全	普通	－	249	－	0	－	0	－	242	
私	豊島学院	(170-0011) 〔03(3988)5511〕 豊島区池袋本町2-10-1	全	普通	265	217	3	0	0	0	171	165	
女私	日本大学豊山女子	(174-0064) 〔03(3934)2341〕 板橋区中台3-15-1	全	普通	－	221	－	0	－	0	－	219	
			全	理数	－	33	－	0	－	0	－	41	
女私	富士見	(176-0023) 〔03(3999)2136〕 練馬区中村北4-8-26	全	普通	－	225	－	0	－	0	－	227	
私	豊南	(171-0042) 〔03(3959)5511〕 豊島区高松3-6-7	全	普通	211	154	2	0	1	0	225	169	
男私	本郷	(170-0003) 〔03(3917)1456〕 豊島区駒込4-11-1	全	普通	240	－	0	－	1	－	285	－	
男私	武蔵	(176-8535) 〔03(5984)3741〕 練馬区豊玉上1-26-1	全	普通	172	－	0	－	0	－	171	－	
男私	立教池袋	(171-0021) 〔03(3985)2707〕 豊島区西池袋5-16-5	全	普通	142	－	0	－	0	－	145	－	
男私	早稲田大学高等学院	(177-0044) 〔03(5991)4163〕 練馬区上石神井3-31-1	全	普通	485	－	0	－	0	－	485	－	
私	旭出学園 (特別支援学校)	(178-0063) 〔03(3922)4134〕 練馬区東大泉7-12-16	全	普通	5	2	0	0	0	0	4	2	
			全	専攻科普通	5	0	2	0	0	0	9	6	
私	武蔵野調理師専門学校	(171-0022) 〔03(3982)6152〕 豊島区南池袋3-12-5	定	調理師科	－	－	－	－	－	－	－	－	高等部閉部

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月卒業予定者数		備考
					男	女	県内 男	県内 女	県外 男	県外 女	男	女	
■ 王子公共職業安定所		(114-0002) 北区王子6-1-17 〔03(5390)8609〕 〈最寄駅…地下鉄南北線＝王子神谷駅〉											
都	赤羽北桜	(115-0056) 〔03(5948)4390〕 北区西が丘3-14-20	全	家庭学科 保育・栄養	9	55	1	2	0	0	24	87	
			全	家庭学科 調理	10	22	7	8	0	0	13	20	
			全	福祉学科 介護福祉	4	21	1	3	0	0	7	20	
都	飛鳥	(114-8561) 〔03(3913)5071〕 北区王子6-8-8	全単	普通	70	144	0	4	0	0	97	130	
		〔03(3913)5362〕	定単	普通	8	2	1	0	0	0	17	12	
都	王子総合	(114-0023) 〔03(3576)0602〕 北区滝野川3-54-7	全	総合	76	147	5	6	0	0	88	134	
都	桐ヶ丘	(115-0052) 〔03(3906)2173〕 北区赤羽北3-5-22	定単	総合	41	58	2	3	2	0	50	50	
都	王子特別支援学校	(114-0033) 〔03(3909)8777〕 北区十条台1-8-41	全	普通	44	17	13	2	3	0	49	18	
都	北特別支援学校	(114-0033) 〔03(3906)2321〕 北区十条台1-1-1	全	普通	8	10	0	0	0	0	9	6	
女私	安部学院	(114-0005) 〔03(3913)2323〕 北区栄町35-4	全	商業	－	90	－	6	－	2	－	92	
私	桜丘	(114-8554) 〔03(3910)6161〕 北区滝野川1-51-12	全	普通	248	325	0	0	0	0	86	89	
私	サレジアン国際学園	(115-8524) 〔03(3906)0054〕 北区赤羽台4-2-14	全	普通	9	68	0	0	0	0	21	49	
私	順天	(114-0022) 〔03(3908)2966〕 北区王子本町1-17-13	全	普通	126	128	0	0	0	0	132	125	
女私	女子聖学院	(114-8574) 〔03(3917)2277〕 北区中里3-12-2	全	普通	－	112	－	0	－	1	－	82	
私	駿台学園	(114-0002) 〔03(3913)5735〕 北区王子6-1-10	全	普通	126	34	6	1	0	0	154	46	
		〔03(3913)5735〕	定	普通	3	1	0	0	0	0	10	2	
男私	聖学院	(114-8502) 〔03(3917)1121〕 北区中里3-12-1	全	普通	129	－	1	－	0	－	133	－	
私	成立学園	(114-0001) 〔03(3902)5494〕 北区東十条6-9-13	全	普通	259	226	2	2	0	0	180	142	
女私	瀧野川女子学園	(114-0016) 〔03(3910)6315〕 北区上中里1-27-7	全	普通	－	117	－	1	－	0	－	111	
私	東京成徳大学	(114-0002) 〔03(3911)5196〕 北区王子6-7-14	全	普通	289	232	0	0	0	0	264	233	
私	武蔵野	(114-0024) 〔03(3910)0151〕 北区西ヶ原4-56-20	全	普通	112	54	2	0	1	0	171	122	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月卒業予定者数		備考
					男	女	県内 男	県内 女	県外 男	県外 女	男	女	
■ 足立公共職業安定所		(120-8530) 足立区千住１－４－１〔03(3870)8609〕〈最寄駅…千代田線・常磐線＝北千住〉											
都	青井	(120-0012)〔03(3848)2781〕足立区青井1-7-35	全	普通	66	64	20	19	1	2	65	46	
都	足立	(120-0011)〔03(3889)2204〕足立区中央本町1-3-9	全	普通	132	141	5	4	0	0	135	127	
			定	普通	6	3	4	1	0	0	6	2	
			定	商業	0	2	0	1	0	0	5	1	
都	足立工科	(123-0841)〔03(3899)1196〕足立区西新井4-30-1	全	総合技術	92	3	45	3	14	0	49	3	
都	足立西	(123-0872)〔03(3898)7020〕足立区江北5-7-1	全	普通	98	84	12	10	0	0	87	95	
都	足立新田	(123-0865)〔03(3914)4211〕足立区新田2-10-16	全	普通	125	96	10	11	2	0	129	121	
都	足立東	(120-0001)〔03(3620)5991〕足立区大谷田2-3-5	全	普通	97	53	36	15	4	3	87	69	
都	荒川工科	(116-0003)〔03(3802)1178〕荒川区南千住6-42-1	全	電気	23	0	19	0	1	0	26	0	
			全	電子	15	0	8	0	2	0	26	0	
			全	情報技術	47	2	22	1	3	0	42	2	
			定	電気	6	0	4	0	1	0	8	1	
			定	電子	5	1	3	0	0	0	2	1	
都	荒川商業	(120-8528)〔03(3912)9253〕足立区小台2-1-31	全	総合ビジネス	0	0	0	0	0	0	0	0	令和３年度閉校
			定	商業科	0	0	0	0	0	0	0	0	
都	小台橋	(120-8528)〔03(3913)1111〕足立区小台2-1-31	全	総合学科	31	30	9	6	0	0	97	93	令和４年度新設
都	江北	(120-0014)〔03(3880)3411〕足立区西綾瀬4-14-30	全	普通	170	138	3	2	0	0	165	141	
都	竹台	(116-0014)〔03(3891)1515〕荒川区東日暮里5-14-1	全	普通	99	112	6	5	1	0	105	146	
都	淵江	(121-0063)〔03(3885)6971〕足立区東保木間2-10-1	全	普通	114	91	19	18	0	0	143	96	
都	足立特別支援学校	(121-0061)〔03(3850)6066〕足立区花畑7-23-15	全	普通	21	6	2	0	0	0	32	12	
			全	職能開発	14	5	12	3	2	2	14	5	
都	花畑学園	(121-0062)〔03(3883)7271 足立区南花畑5-24-49	全	普通	2	4	0	0	0	0	3	10	
男私	足立学園	(120-0026)〔03(3888)5331〕足立区千住旭町40-24	全	普通	264	－	2	－	0	－	293	－	
男私	開成	(116-0013)〔03(3822)0741〕荒川区西日暮里4-2-4	全	普通	396	－	0	－	0	－	412	－	
女私	北豊島	(116-0012)〔03(3895)4490〕荒川区東尾久6-34-24	全	普通	－	40	－	0	－	0	－	44	
私	北豊島	(116-0012)〔03(3895)3051〕荒川区東尾久6-41-12	通	普通	21	28	4	3	0	0	25	35	
女私	潤徳女子	(120-0034)〔03(3881)7161〕足立区千住2-11	全	普通	－	170	－	0	－	0	－	188	
私	国際共立学園高等専修学校	(116-0013)〔03(3803)6696〕荒川区西日暮里2-33-23	全	美容師科	3	33	4	15	0	7	4	30	令和２年度新設
			全	製菓衛生師・調理師科	7	15	4	15	0	5	4	13	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月卒業予定者数		備考
							県内		県外				
					男	女	男	女	男	女	男	女	
■ 墨田公共職業安定所		(130-8609) 墨田区江東橋2-19-12 〔03(5669)8609〕 〈最寄駅…総武線＝錦糸町〉											
都	葛飾商業	(125-0051) 〔03(3607)5178〕 葛飾区新宿3-14-1	全	ビジネス	87	72	29	28	0	1	113	81	
			定	商業	2	0	1	0	0	0	2	0	
			定	普通	4	0	2	0	0	0	1	1	
都	葛飾総合	(125-0035) 〔03(3607)3878〕 葛飾区南水元4-21-1	全単	総合学科	79	89	5	6	1	2	75	108	
都	葛飾野	(125-0061) 〔03(3602)7131〕 葛飾区亀有1-7-1	全	普通	160	126	6	5	0	0	164	143	
都	墨田川	(131-0032) 〔03(3611)2125〕 墨田区東向島3-34-14	全単	普通	125	178	1	0	0	0	140	160	
都	橘	(131-0043) 〔03(3616)1013〕 墨田区立花4-29-7	全	産業	49	99	11	28	0	0	69	92	
			定	産業	13	6	9	5	0	0	8	5	
都	日本橋	(131-0041) 〔03(3617)1811〕 墨田区八広1-28-21	全	普通	104	103	5	2	0	0	114	152	
都	農産	(124-0002) 〔03(3602)2865〕 葛飾区西亀有1-28-1	全	園芸デザイン	29	22	9	5	2	0	31	30	
			全	食品	35	22	10	3	3	2	33	33	
			定	農産	10	6	8	2	0	0	6	2	
都	本所	(131-0033) 〔03(3622)0344〕 墨田区向島3-37-25	全	普通	112	122	0	2	1	0	127	144	
都	本所工科	(125-0035) 〔03(3607)4500〕 葛飾区南水元4-21-1	定	総合技術	5	2	5	2	0	0	5	0	
都	南葛飾	(124-0012) 〔03(3691)8476〕 葛飾区立石6-4-1	全	普通	105	105	6	4	0	0	121	98	
			定	普通	14	6	8	2	1	0	10	4	
都	両国	(130-0022) 〔03(3631)1815〕 墨田区江東橋1-7-14	全	普通	53	47	0	0	0	0	50	60	
都	葛飾特別支援学校	(125-0042) 〔03(3608)4422〕 葛飾区金町2-14-1	全	普通	27	16	6	4	0	0	30	18	
都	葛飾ろう学校	(124-0002) 〔03(3606)0121〕 葛飾区西亀有2-58-1	全	普通	12	7	5	2	0	0	8	3	
			全	専攻科機械系	2	0	1	0	1	0	1	0	
			全	専攻科食物系	0	2	0	2	0	0	0	0	
			全	専攻科デザイン系	0	0	0	0	0	0	3	2	
			全	専攻科商業・情報系	1	1	1	1	0	0	2	1	
			全	専攻科アパレル系	0	0	0	0	0	0	0	0	
都	墨田特別支援学校	(131-0041) 〔03(3619)4851〕 墨田区八広5-10-2	全	普通	28	11	10	2	0	0	27	12	
都	水元小合学園	(125-0032) 〔03(5699)0141〕 葛飾区水元1-24-1	全	就業技術科	58	19	50	17	3	1	57	22	
			全	肢体不自由部門	2	1	0	0	0	0	4	4	
私	共栄学園	(124-0003) 〔03(3601)7136〕 葛飾区お花茶屋2-6-1	全	普通	149	89	2	0	0	1	121	115	
私	修徳	(125-8507) 〔03(3601)0116〕 葛飾区青戸8-10-1	全	特進	71	44	0	0	0	0	60	32	
			全	文理進学	158	107	3	5	0	0	133	59	
私	日本大学第一	(130-0015) 〔03(3625)0026〕 墨田区横網1-5-2	全	普通	215	121	0	0	0	0	214	132	
私	安田学園	(130-8615) 〔03(3624)2666〕 墨田区横網2-2-25	全	普通	256	217	0	0	0	0	271	225	
私	立志舎	(130-0012) 〔03(5608)1033〕 墨田区太平2-9-6	通単	普通	145	116	11	10	0	1	140	147	

■ 木場公共職業安定所

（135-8609）江東区木場2-13-19
〔03(3643)8609〕
〈最寄駅…東西線＝木場〉

設立区分	学校名	（郵便番号）〔電話番号〕所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月卒業予定者数		備考
							県内		県外				
					男	女	男	女	男	女	男	女	
都	江戸川	(132-0031) 〔03(3651)0297〕 江戸川区松島2-38-1	全	普通	168	139	2	−	−	−	160	194	
		〔03(3651)0298〕	定	普通	15	6	7	2	−	−	15	12	
都	大江戸	(135-0015) 〔03(5606)9500〕 江東区千石3-2-11	単	総合	68	59	2	2	2	−	55	80	
都	科学技術	(136-0072) 〔03(5609)0227〕 江東区大島1-2-31	全	科学技術	149	43	6	1	1	−	165	43	
都	葛西工科	(132-0024) 〔03(3653)4111〕 江戸川区一之江7-68-1	全	機械	31	1	18	−	7	1	30	1	
			全	電子	26	1	13	1	3	−	24	1	
			全	建築	40	7	22	4	2	−	46	1	
			全	ﾃﾞｭｱﾙｼｽﾃﾑ	21	2	15	1	3	−	22	2	
都	葛西南	(134-0085) 〔03(3687)4491〕 江戸川区南葛西1-11-1	全	普通	69	104	13	22	−	−	89	83	
			定	普通	3	−	−	−	1	−	11	8	
都	小岩	(133-0044) 〔03(3651)2250〕 江戸川区本一色3-10-1	全	普通	172	170	3	3	−	−	160	180	
都	江東商業	(136-0071) 〔03(3685)1711〕 江東区亀戸4-50-1	全	ビジネス	60	72	26	33	−	−	82	64	平成30年４月入学生からビジネス科に学科名変更
都	小松川	(132-0035) 〔03(3685)1010〕 江戸川区平井1-27-10	全	普通	157	155	−	−	−	−	161	152	
都	篠崎	(133-0063) 〔03(3678)9331〕 江戸川区東篠崎1-10-1	全	普通	132	112	5	6	−	−	140	125	
都	城東	(136-0072) 〔03(3637)3561〕 江東区大島3-22-1	全	普通	171	145	−	−	−	−	142	171	
都	墨田工科	(135-0004) 〔03(3631)4928〕 江東区森下5-1-7	全	機械	13	−	7	−	6	−	19	−	
			全	電気	25	1	29	1	4	−	38	−	
			全	建築	14	2	11	2	1	−	17	6	
			全	自動車	33	1	15	1	18	−	29	−	
			定	総合技術	6	−	5	−	−	−	4	−	
都	第三商業	(135-0044) 〔03(3641)0380〕 江東区越中島3-3-1	全	ビジネス	45	94	12	20	−	−	36	104	平成30年４月入学生からビジネス科に学科名変更
			定	商業	6	4	1	2	−	−	6	2	
都	東	(136-0074) 〔03(3644)7176〕 江東区東砂7-19-24	全	普通	109	123	1	−	−	−	128	137	
都	深川	(135-0016) 〔03(3649)2101〕 江東区東陽5-32-19	全	普通	131	180	1	1	−	−	132	181	
都	紅葉川	(134-8573) 〔03(3878)3021〕 江戸川区臨海町2-1-1	全	普通	115	121	−	3	−	−	142	122	
都	江東特別支援学校	(135-0016) 〔03(3615)2341〕 江東区東陽4-11-45	全	普通	35	18	4	3	−	1	29	17	
			全	職能開発	8	12	10	9	−	−	14	6	
都	鹿本学園	(133-0044) 〔03(3653)7355〕 江戸川区本一色2-24-11	全	普通	4	9	−	1	−	−	11	6	
都	白鷺特別支援学校	(132-0033) 〔03(3652)4151〕 江戸川区東小松川4-50-1	全	普通	53	24	15	7	1	−	28	20	
都	墨東特別支援学校	(135-0003) 〔03(3634)8431〕 江東区猿江2-16-18	全	普通	4	2	−	−	−	−	9	4	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月卒業予定者数		備考
							県内		県外				
					男	女	男	女	男	女	男	女	
女私	愛国	(133-8585) 〔03(3658)4111〕 江戸川区西小岩5-7-1	全	普通	－	23	－	－	－	－	－	15	
			全	商業	－	15	－	2	－	－	－	17	
			全	家政	－	23	－	1	－	－	－	25	
			全	衛生看護	－	38	－	－	－	－	－	37	
女私	江戸川女子	(133-8552) 〔03(3659)1241〕 江戸川区東小岩5-22-1	全	普通	－	300	－	1	－	－	－	327	
			全	英語	－	27	－	－	－	－	－	27	
私	かえつ有明	(135-8711) 〔03(5564)2111〕 江東区東雲2-16-1	全	普通	116	82	－	－	－	－	111	89	
私	関東第一	(132-0031) 〔03(3653)1541〕 江戸川区松島2-10-11	全	普通	409	359	3	2	－	－	455	378	
私	芝浦工業大学附属	(135-8139) 〔03(3520)8501〕 江東区豊洲6-2-7	全	普通	195	26	－	－	－	－	193	14	平成29年４月入学生から男子校⇒共学に変更
私	中央学院大学中央	(136-0071) 〔03(5836)7020〕 江東区亀戸7-65-12	全	普通	64	33	－	－	2	－	32	24	
			全	商業	38	13	－	1	－	－	35	29	
女私	中村	(135-8404) 〔03(3642)8041〕 江東区清澄2-3-15	全	普通	－	49	－	－	－	－	－	74	
			全	国際	0	0	0	0	0	0	0	0	令和６年４月入学生から普通科（３コース制）に変更
私	江東服飾高等専修学校	(135-0016) 〔03(3645)9891〕 江東区東陽3-3-1	全	服飾高等課	2	13	1	－	－	－	5	12	
私	東京表現高等学院	(133-0057) 〔03(3650)8523〕 江戸川区西小岩5-3-20	全	芸術	4	11	－	－	－	－	7	12	平成29年４月新設
私	東京マスダ学院調理師専門学校	(132-0035) 【03(3684)2255】 江戸川区平井4-13-4	全	調理高等課	3	6	－	4	－	－	4	2	
私	東京マスダ学院文化服装専門学校	(132-0035) 【03(3684)2255】 江戸川区平井4-13-4	全	服装高等課	－	－	－	－	－	－	－	－	

■ 八王子公共職業安定所

(192-0904) 八王子市子安町1-13-1
〔042(648)8609〕
〈最寄駅…中央線＝八王子〉

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月卒業予定者数		備考
							県内		県外				
					男	女	男	女	男	女	男	女	
都	片倉	(192-0914) 〔042(635)3621〕 八王子市片倉町1643	全	普通	139	164	7	4	−	−	135	169	
都	翔陽	(193-0944) 〔042(663)3318〕 八王子市館町1097-136	全単	普通	100	129	−	−	−	−	104	124	
都	八王子北	(193-0803) 〔042(626)3787〕 八王子市楢原町601	全	普通	98	94	7	14	1	−	103	88	
都	八王子桑志	(193-0835) 〔042(663)5970〕 八王子市千人町4-8-1	全	産業	103	96	9	9	3	−	94	92	
都	八王子拓真	(193-0931) 〔042(622)7563〕 八王子市台町3-25-1	定単	普通	130	99	28	20	2	1	156	113	三部制
都	八王子東	(192-8568) 〔042(644)6996〕 八王子市高倉町68-1	全	普通	162	151	−	−	−	−	162	143	
都	日野	(191-0021) 〔042(581)7123〕 日野市石田1-190-1	全	普通	168	135	8	2	−	−	184	160	
都	日野台	(191-0061) 〔042(582)2511〕 日野市大坂上4-16-1	全	普通	159	151	−	−	−	−	167	146	
都	富士森	(193-0824) 〔042(661)0444〕 八王子市長房町420-2	全	普通	150	152	6	5	−	−	151	203	
都	松が谷	(192-0354) 〔042(676)1231〕 八王子市松が谷1772	全	普通	140	170	2	3	−	−	156	196	
都	南平	(191-0041) 〔042(593)5121〕 日野市南平8-2-3	全	普通	167	146	−	−	−	−	156	151	
都	七生特別支援学校	(191-0042) 〔042(591)1095〕 日野市程久保843	全	普通	19	6	4	−	−	−	17	6	
都	八王子西特別支援学校	(193-0834) 〔042(666)5600〕 八王子市東浅川町546-1	全	普通	45	21	14	4	−	1	43	21	令和２年４月新設 八王子特別支援学校生徒の学籍を異動し開校
都	八王子東特別支援学校	(192-0032) 〔042(646)8120〕 八王子市石川町3246-1	全	普通	4	2	−	−	−	−	7	3	
都	八王子南特別支援学校	(192-0375) 〔042(675)8373〕 八王子市鑓水2-88-1	全	普通	−	−	−	−	−	−	−	−	令和６年４月新設
			全	職能開発	−	−	−	−	−	−	−	−	
都	八王子盲学校	(193-0931) 〔042(623)3278〕 八王子市台町3-19-22	全	普通	2	3	1	−	−	1	2	2	
			全	保健理療	−	−	−	−	−	−	−	−	
			全	専攻科保健理療	2	−	−	−	−	−	2	−	
			全	専攻科理療	1	1	−	−	−	−	−	1	
都	南大沢学園	(192-0364) 〔042(675)6075〕 八王子市南大沢5-28	全	就業技術	71	21	57	16	9	4	65	24	
都	南多摩中等教育学校	(192-8562) 〔042(656)7030〕 八王子市明神町4-20-1	全	普通	73	69	−	−	−	−	73	74	
私	穎明館	(193-0944) 〔042(664)6000〕 八王子市館町2600	全	普通	102	65	−	−	−	−	109	67	
女私	共立女子第二	(193-0826) 〔042(661)9952〕 八王子市元八王子町2-786	全	普通	−	177	−	−	−	−	−	159	
私	工学院大学附属	(192-8622) 〔042(628)4957〕 八王子市中野町2647-2	全	普通	212	47	−	−	−	−	232	62	
私	聖パウロ学園	(192-0154) 〔042(651)3893〕 八王子市下恩方町2727	全	普通	60	23	1	−	−	−	62	20	
		〔042(651)3882〕	通単	普通	28	21	4	2	−	−	25	19	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月卒業予定者数		備考
							県内		県外				
					男	女	男	女	男	女	男	女	
私	帝京大学	(192-0361) 〔042(676)9511〕 八王子市越野322	全	普通	86	90	−	−	−	−	75	110	
私	帝京八王子	(192-0151) 〔042(654)6141〕 八王子市上川町3766	全	普通	52	23	−	−	1	−	38	19	
女私	東京純心女子	(192-0011) 〔042(691)1345〕 八王子市滝山町2-600	全	普通	−	74	−	−	−	−	−	77	
私	八王子学園八王子	(193-0931) 〔042(623)3461〕 八王子市台町4-35-1	全	普通	259	304	−	1	−	−	259	288	
私	八王子実践	(193-0931) 〔042(622)0654〕 八王子市台町1-6-15	全	普通	188	196	1	−	1	1	258	231	
私	明治大学付属八王子	(192-0001) 〔042(691)0321〕 八王子市戸吹町1100	全	普通	160	150	−	−	−	−	159	168	
私	大竹高等専修学校	(193-0931) 〔042(624)3888〕 八王子市台町3-29-19	全	調理師	22	49	8	14	−	−	24	54	
			全	美容師	−	37	−	32	−	4	3	35	

■ 立川公共職業安定所

(190-8609) 立川市緑町4-2　立川地方合同庁舎 3階
〔042(523)8624〕
〈最寄駅…中央線＝立川〉

都	国立	(186-0002) 〔042(575)0126〕 国立市東4-25-1	全	普通	171	137	−	−	−	−	168	153	
都	小金井北	(184-0003) 〔042(385)2611〕 小金井市緑町4-1-1	全	普通	112	118	−	−	−	−	125	116	
都	小金井工科	(184-8581) 〔042(381)4141〕 小金井市本町6-8-9	定	機械	5	−	1	−	1	−	10	−	
			定	電気	2	−	1	−	−	−	4	−	
			定	電子	2	−	1	−	−	−	2	−	
都	国分寺	(185-0004) 〔042(323)3371〕 国分寺市新町3-2-5	全	普通	147	160	−	−	−	−	158	155	
都	小平	(187-0042) 〔042(341)5410〕 小平市仲町112	全	普通	102	161	−	−	−	−	100	180	
都	小平西	(187-0032) 〔042(345)1411〕 小平市小川町1-502-95	全	普通	122	132	3	5	−	−	138	123	
都	小平南	(187-0022) 〔042(325)9331〕 小平市上水本町6-21-1	全	普通	133	141	−	−	−	−	136	134	
都	上水	(208-0013) 〔042(590)4580〕 武蔵村山市大南4-62-1	全	普通	88	145	2	1	−	−	90	142	
都	昭和	(196-0033) 〔042(541)0222〕 昭島市東町2-3-21	全	普通	145	168	2	−	−	−	142	168	
都	砂川	(190-8583) 〔042(537)4611〕 立川市泉町935-4	定	普通	61	59	11	5	−	−	57	80	
			通	普通	64	111	5	17	1	2	81	131	
都	第五商業	(186-0004) 〔042(572)0132〕 国立市中3-4	全	ビジネス科	63	137	10	34	−	−	80	116	
			定	商業	10	0	9	0	−	−	4	1	
都	立川	(190-0022) 〔042(524)8195〕 立川市錦町2-13-5	全	普通	141	134	−	−	−	−	144	131	
			全	創造理数科	33	8	−	−	−	−	25	16	
			定	普通	23	15	6	7	−	−	23	19	

設立区分	学校名	(郵便番号) 〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月卒業予定者数		備考
							県内		県外				
					男	女	男	女	男	女	男	女	
都	多摩科学技術	(184-8581) 〔042(381)4164〕 小金井市本町6-8-9	全	科学技術	149	46	−	−	−	−	163	45	
都	拝島	(196-0002) 〔042(543)1772〕 昭島市拝島町4-13-1	全	普通	119	104	18	14	−	−	144	99	
都	東村山	(189-0011) 〔042(392)1235〕 東村山市恩多町4-26-1	全	普通	79	74	16	15	−	−	83	99	
都	東村山西	(189-0024) 〔042(395)9121〕 東村山市富士見町5-4-41	全	普通	97	70	6	7	−	1	91	99	
都	東大和	(207-0015) 〔042(563)1741〕 東大和市中央3-945	全	普通	142	127	1	1	−	−	156	116	
都	東大和南	(207-0022) 〔042(565)7117〕 東大和市桜が丘3-44-8	全	普通	137	140	−	−	−	−	166	108	
都	武蔵村山	(208-0035) 〔042(560)1271〕 武蔵村山市中原1-7-1	全	普通	119	118	6	1	−	−	153	110	
都	小平特別支援学校	(187-0035) 〔042(342)1671〕 小平市小川西町2-33-1	全	普通	10	6	−	−	−	−	7	5	
都	立川学園	(190-0003) 〔042(523)1358〕 立川市栄町1-15-7	全	普通	6	2	1	1	−	−	7	3	
			全	専攻	1	1	1	1	−	−	5	3	
都	村山特別支援学校	(208-0011) 〔042(564)2781〕 武蔵村山市緑が丘1460-1	全	普通	4	7	−	−	−	−	2	4	
都	立川国際中等教育学校	(190-0012) 〔042(524)3903〕 立川市曙町3-29-37	全	普通	60	76	−	−	−	−	68	71	
私	錦城	(187-0001) 〔042(341)0741〕 小平市大沼町5-3-7	全	普通	228	243	−	−	1	1	203	258	
私	国立音楽大学附属	(186-0005) 〔042(572)4111〕 国立市西2-12-19	全	音楽	15	64	−	−	−	−	14	68	
			全	普通	12	45	−	−	−	−	11	37	
私	啓明学園	(196-0002) 〔042(541)1003〕 昭島市拝島町5-11-15	全	普通	52	55	−	−	−	−	62	69	
私	国際基督教大学	(184-8503) 〔0422(33)3401〕 小金井市東町1-1-1	全	普通	80	166	−	−	−	−	76	165	
私	昭和第一学園	(190-0003) 〔042(536)1611〕 立川市栄町2-45-8	全	普通	348	201	2	1	−	−	444	253	
女私	白梅学園	(187-8570) 〔042(346)5691〕 小平市小川町1-830	全	普通	−	278	−	−	−	−	−	233	
私	創価	(187-0024) 〔042(342)2611〕 小平市たかの台2-1	全	普通	175	169	−	2	−	−	164	161	
私	拓殖大学第一	(208-0013) 〔042(590)3524〕 武蔵村山市大南4-64-5	全	普通	249	280	−	−	−	−	184	211	
女私	立川女子	(190-0011) 〔042(524)5188〕 立川市高松町3-12-1	全	普通	−	152	−	3	−	2	−	186	
私	中央大学附属	(184-8575) 〔042(381)5411〕 小金井市貫井北町3-22-1	全	普通	175	200	1	−	−	−	193	199	
私	東京電機大学	(184-8555) 〔0422(37)6441〕 小金井市梶野町4-8-1	全	普通	173	54	−	−	−	−	180	60	
男私	桐朋	(186-0004) 〔042(577)2171〕 国立市中3-1-10	全	普通	307	−	2	−	2	−	326	−	
女私	日本体育大学桜華	(189-0024) 〔042(391)4133〕 東村山市富士見町2-5-1	全	普通	−	172	−	1	−	−	−	108	
私	NHK学園	(186-8001) 〔042(573)8111〕 国立市富士見台2-36-2	通	普通	489	660	12	8	22	10	516	614	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月卒業予定者数		備考
							県内		県外				
					男	女	男	女	男	女	男	女	
私	明治学院東村山	(189-0024) 〔042(391)2142〕 東村山市富士見町1-12-3	全	普通	117	128	−	−	−	−	122	129	
私	明法	(189-0024) 〔042(393)5611〕 東村山市富士見町2-4-12	全	普通	157	55	1	−	−	−	158	60	
私	早稲田大学系属早稲田実業学校高等部	(185-8505) 〔042(300)2121〕 国分寺市本町1-2-1	全	普通	211	134	−	−	1	−	221	116	
私	日本芸術高等学園	(185-0024) 〔042(322)7801〕 国分寺市泉町2-10-6	全	芸術科	11	25	4	10	−	−	8	17	

■ 青梅公共職業安定所

(198-0042) 青梅市東青梅3-20-7 山崎ビル
〔0428(24)8641〕
〈最寄駅…青梅線＝東青梅〉

都	秋留台	(197-0812) 〔042(559)6821〕 あきる野市平沢153-4	全	普通	140	59	55	21	3	0	134	65	
都	五日市	(190-0164) 〔042(596)0176〕 あきる野市五日市894	全	普通	54	29	8	12	0	0	57	22	
			定	普通	4	0	3	0	0	0	3	0	
都	青梅総合	(198-0041) 〔0428(22)7604〕 青梅市勝沼1-60-1	全	総合	93	133	5	1	0	1	80	142	
			定	総合	26	14	5	4	2	0	14	18	
都	多摩	(198-0088) 〔0428(23)2151〕 青梅市裏宿町580	全	普通	70	58	20	16	2	0	54	68	
都	多摩工科	(197-0003) 〔042(551)3435〕 福生市熊川215	全	機械	50	4	30	0	8	2	49	3	
			全	電気	31	4	20	2	2	0	28	3	
			全	環境化学	22	7	9	4	4	0	18	7	
			全	デュアルシステム	27	1	15	1	2	0	16	0	
都	羽村	(205-0012) 〔042(555)6631〕 羽村市羽4152-1	全	普通	88	78	30	21	0	0	90	84	
都	福生	(197-0005) 〔042(552)5601〕 福生市北田園2-11-3	全	普通	130	135	4	4	0	0	127	137	
			定	普通	11	7	4	0	0	0	7	2	
都	瑞穂農芸	(190-1211) 〔042(557)0142〕 西多摩郡瑞穂町石畑2027	全	畜産科学科	5	31	1	0	0	2	11	24	
			全	園芸科学科	20	11	1	2	0	0	16	17	
			全	食品科	12	16	1	3	0	0	15	19	
			全	生活デザイン科	3	38	1	10	0	0	3	63	
			定	普通	3	0	3	0	0	0	0	1	
			定	農業	3	1	0	0	0	0	2	3	
都	あきる野学園	(197-0832) 〔042(558)0222〕 あきる野市上代継123-1	全	普通	19	13	5	6	0	0	12	7	
都	青峰学園	(198-0014) 〔0428(32)3811〕 青梅市大門3-12	全	普通	0	2	0	2	0	0	1	1	
			全	就業技術	42	17	39	16	0	0	42	16	
都	羽村特別支援学校	(205-0011) 〔042(554)0829〕 羽村市五ノ神319-1	全	普通	48	17	25	4	0	0	49	19	
私	東海大学菅生	(197-0801) 〔042(559)2200〕 あきる野市菅生1817	全	普通	265	122	1	2	0	0	231	128	

■ 三鷹公共職業安定所

(181-8517) 三鷹市下連雀4-15-18
〔0422(47)8609〕
〈最寄駅…中央線＝三鷹〉

設立区分	学校名	(郵便番号) 〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数 男	令和7年3月卒業者数 女	令和7年3月就職者数 県内 男	県内 女	県外 男	県外 女	令和8年3月卒業予定者数 男	令和8年3月卒業予定者数 女	備考
国	東京学芸大学附属特別支援学校	(203-0004) 〔042(471)5274〕 東久留米市氷川台1-6-1	全	普通	5	4	1	1	0	1	6	3	
都	清瀬	(204-0022) 〔042(492)3500〕 清瀬市松山3-1-56	全	普通	122	140	0	1	0	0	152	157	
都	久留米西	(203-0041) 〔042(474)2661〕 東久留米市野火止2-1-44	全	普通	124	99	2	2	0	1	119	98	
都	田無	(188-0013) 〔042(463)8511〕 西東京市向台町5-4-34	全	普通	151	149	1	1	2	0	175	130	
都	田無工科	(188-0013) 〔042(464)2225〕 西東京市向台町1-9-1	全	機械	45	1	30	0	3	0	45	0	
			全	建築	50	9	27	8	4	0	45	11	
			全	都市工学	31	1	24	1	4	0	25	0	
都	東久留米総合	(203-0052) 〔042(471)2510〕 東久留米市幸町5-8-46	全	総合	112	114	4	0	2	0	102	126	
			定	総合	12	10	1	0	0	0	11	10	
都	保谷	(202-0005) 〔042(422)3223〕 西東京市住吉町5-8-23	全	普通	152	160	2	0	0	0	181	137	
都	武蔵	(180-0022) 〔0422(51)4554〕 武蔵野市境4-13-28	全	普通	52	60	0	0	0	0	48	61	
都	武蔵野北	(180-0011) 〔0422(55)2071〕 武蔵野市八幡町2-3-10	全	普通	122	113	0	0	0	0	113	125	
都	久留米特別支援学校	(203-0041) 〔042(471)0502〕 東久留米市野火止2-1-11	全	普通	－	－	－	－	－	－	－	－	平成29年３月末閉校
都	田無特別支援学校	(188-0012) 〔042(463)6262〕 西東京市南町5-15-5	全	普通	31	9	10	4	0	0	30	22	
都	東久留米特別支援学校	(203-0041) 〔042(477)0761〕 東久留米市野火止2-1-11	全	普通	28	21	4	4	0	0	29	16	令和３年４月新設
				職能開発	26	13	25	13	0	0	31	8	令和３年４月新設
都	三鷹中等教育学校	(181-0004) 〔0422(46)4181〕 三鷹市新川6-21-21	全	普通	72	77	0	0	0	0	75	76	
女私	吉祥女子	(180-0002) 〔0422(22)8117〕 武蔵野市吉祥寺東町4-12-20	全	普通	－	268	－	0	－	0	－	238	
私	晃陽学園	(180-0003) 〔0422(26)5469〕 武蔵野市吉祥寺南町2-6-1-301	通	普通	1	8	0	2	0	0	2	11	令和元年９月杉並区から移転
私	自由学園	(203-8521) 〔042(422)3111〕 東久留米市学園町1-8-15	全	普通	37	37	0	0	1	0	49	46	
私	聖徳学園	(180-8601) 〔0422(31)5121〕 武蔵野市境南町2-11-8	全	普通	111	88	0	0	0	0	122	95	
私	成蹊	(180-8633) 〔0422(37)3818〕 武蔵野市吉祥寺北町3-10-13	全	普通	170	156	0	0	0	0	160	154	
私	大成	(181-0012) 〔0422(43)3196〕 三鷹市上連雀6-7-5	全	普通	234	190	1	1	1	0	212	172	
私	東星学園	(204-0024) 〔042(493)3201〕 清瀬市梅園3-14-47	全	普通	23	17	1	0	0	0	14	18	
女私	藤村女子	(180-8505) 〔0422(22)1266〕 武蔵野市吉祥寺本町2-16-3	全	普通	－	91	－	0	－	3	－	115	
女私	文華女子	(188-0004) 〔042(463)2664〕 西東京市西原町4-5-85	全	普通	－	52	－	0	－	1	－	54	
私	法政大学	(181-0002) 〔0422(79)6230〕 三鷹市牟礼4-3-1	全	普通	99	138	0	0	0	0	92	123	
私	明星学園	(181-0002) 〔0422(48)6221〕 三鷹市牟礼4-15-22	全	普通	129	144	0	0	0	0	127	144	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月卒業予定者数		備考
							県内		県外				
					男	女	男	女	男	女	男	女	
私	武蔵野大学	(202-8585) 〔042(468)3256〕 西東京市新町1-1-20	全	普通	104	202	0	0	0	0	142	193	平成31年４月学校名変更 令和２年４月から共学
私	二葉栄養専門学校	(180-0004) 〔0422(21)1367〕 武蔵野市吉祥寺本町2-11-2	全	調理師科	－	－	－	－	－	－	－	－	高等課程募集中止
私	二葉ファッションアカデミー	(180-0003) 〔0422(44)3161〕 武蔵野市吉祥寺南町1-3-2	全	ファッションデザイン学科	0	0	0	0	0	0	0	0	令和５年３月閉校
私	武蔵野東高等専修学校	(180-0013) 〔0422(54)8611〕 武蔵野市西久保3-25-3	全	総合キャリア	52	20	44	11	5	0	58	19	

■ 町田公共職業安定所

(194-0022) 町田市森野2-28-14
〔042(732)8609〕
〈最寄駅…小田急小田原線＝町田、横浜線＝町田〉

都	小川	(194-0003) 〔042(796)9301〕 町田市小川2-1002-1	全	普通	152	149	1	－	－	－	146	161	
都	成瀬	(194-0044) 〔042(725)1533〕 町田市成瀬7-4-1	全	普通	148	123	－	－	－	－	144	122	
都	野津田	(195-0063) 〔042(734)2311〕 町田市野津田町2001	全	普通	46	38	7	7	2	6	35	26	
			全	福祉	2	15	－	7	－	1	4	12	
			全	体育	13	3	6	－	1	－	23	6	
都	町田	(194-0021) 〔042(722)2201〕 町田市中町4-25-3	全	普通	153	154	－	－	－	－	158	157	
			定	普通	19	8	3	2	－	1	15	11	
都	町田工科	(194-0035) 〔042(791)1035〕 町田市忠生1-20-2	全	総合情報	110	30	36	8	24	4	109	33	
都	町田総合	(194-0037) 〔042(791)7980〕 町田市木曽西3-5-1	全	総合	71	134	2	1	－	1	92	122	
都	山崎	(195-0074) 〔042(792)2891〕 町田市山崎町1453-1	全	普通	92	82	7	1	3	2	96	74	
都	町田の丘学園	(195-0063) 〔042(737)0570〕 町田市野津田町2003	全	普通	29	18	12	1	－	1	34	17	
私	桜美林	(194-0294) 〔042(797)2667〕 町田市常盤町3758	全	普通	132	188	－	－	－	－	151	147	
私	玉川学園	(194-8610) 〔042(739)8533〕 町田市玉川学園6-1-1	全	普通	95	113	－	－	－	－	88	90	
女私	フェリシア	(195-0054) 〔044(988)1126〕 町田市三輪町122	全	普通	－	140	－	6	－	4	－	129	
私	日本大学第三	(194-0203) 〔042(789)5535〕 町田市図師町11-2375	全	普通	242	140	1	－	－	－	247	134	
私	和光	(195-0051) 〔042(734)3403〕 町田市真光寺町1291	全	普通	90	139	－	2	1	－	107	121	
私	町田調理師専門学校	(194-0021) 〔042(725)0446〕 町田市中町1-13-1	全	調理	33	19	13	6	9	6	38	14	

設立区分	学校名	(郵便番号)〔電話番号〕所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月卒業予定者数		備考
					男	女	県内 男	県内 女	県外 男	県外 女	男	女	
■ 府中公共職業安定所		(183-0045) 府中市美好町1-3-1 〔042(336)8609〕 〈最寄駅…京王線＝府中駅、南武線＝分倍河原駅、武蔵野線＝北府中駅〉											
都	狛江	(201-8501) 〔03(3489)2241〕 狛江市元和泉3-9-1	全	普通	163	148	0	0	0	0	158	160	
都	神代	(182-0003) 〔03(3300)8261〕 調布市若葉町1-46-1	全	普通	128	137	0	2	1	0	135	175	
			定	普通	1	1	0	0	0	0	2	3	
都	調布北	(182-0011) 〔042(487)1860〕 調布市深大寺北町5-39-1	全	普通	113	120	0	0	0	0	115	115	
都	調布南	(182-0025) 〔042(483)0765〕 調布市多摩川6-2-1	全	普通	122	109	0	0	0	0	127	109	
都	永山	(206-0025) 〔042(374)9891〕 多摩市永山5-22	全	普通	146	142	11	5	1	1	140	138	
都	農業	(183-0056) 〔042(362)2211〕 府中市寿町1-10-2	全	都市園芸	14	19	3	6	2	1	17	16	
			全	緑地計画	18	15	6	2	1	1	19	11	
			全	食品科学	10	20	2	3	0	1	10	24	
			全	服飾	1	32	0	1	0	0	0	32	
			全	食物	11	24	4	6	0	2	11	24	
			定	普通	4	1	2	0	0	0	5	4	
			定	食品化学	3	4	2	3	0	0	2	2	
都	府中	(183-0051) 〔042(364)8411〕 府中市栄町3-3-1	全	普通	134	136	2	1	0	0	131	138	
都	府中工科	(183-0005) 〔042(362)7237〕 府中市若松町2-19	全	機械	31	1	15	1	1	0	29	3	
			全	工業技術	30	0	16	0	0	0	30	2	
			全	情報技術	32	1	12	1	0	0	29	1	
			全	電気	66	2	63	1	3	0	56	0	
都	府中西	(183-0036) 〔042(365)5933〕 府中市日新町4-6-7	全	普通	164	139	5	5	0	0	151	152	
都	府中東	(183-0012) 〔042(365)7611〕 府中市押立町4-21	全	普通	164	140	4	4	0	1	148	154	
都	若葉総合	(206-0822) 〔042(350)0300〕 稲城市坂浜1434-3	全	総合	65	139	3	6	0	0	75	135	
都	多摩桜の丘学園	(206-0022) 〔042(374)8111〕 多摩市聖ヶ丘1-17-1	全	普通	27	15	4	0	1	2	23	14	
都	府中けやきの森学園	(183-0003) 〔042(367)2511〕 府中市朝日町3-14-1	全	普通	43	19	8	0	0	0	41	24	
都	武蔵台学園	(183-0042) 〔042(576)7491〕 府中市武蔵台2-8-28	全	普通	27	17	8	2	0	0	32	15	
女私	大妻多摩	(206-8540) 〔042(372)9113〕 多摩市唐木田2-7-1	全	普通	－	134	－	0	－	0	－	162	
女私	晃華学園	(182-8550) 〔042(482)8952〕 調布市佐須町5-28-1	全	普通	－	142	－	0	－	0	－	141	
女私	駒沢学園女子	(206-8511) 〔042(350)7123〕 稲城市坂浜238	全	普通	－	178	－	0	－	0	－	161	
私	桐朋女子	(182-8510) 〔03(3300)2111〕 調布市若葉町1-41-1	全	普通	－	155	－	0	－	0	－	163	
			全	音楽	11	43	0	0	0	0	9	48	
私	多摩大学附属聖ヶ丘	(206-0022) 〔042(372)9393〕 多摩市聖ヶ丘4-1-1	全	普通	60	49	0	0	0	0	79	51	

設立区分	学校名	(郵便番号) 〔電話番号〕 所在地	課程	学科	令和7年3月卒業者数		令和7年3月就職者数				令和8年3月卒業予定者数		備考
					男	女	県内 男	県内 女	県外 男	県外 女	男	女	
私	明治大学付属明治	(182-0033) 〔042(444)9100〕 調布市富士見町4-23-25	全	普通	141	139	0	0	0	0	137	131	
私	明星	(183-8531) 〔042(368)5115〕 府中市栄町1-1	全	普通	197	182	0	0	0	0	230	172	
私	東京多摩調理製菓専門学校	(206-0011) (042(375)8215〕 多摩市関戸4-20-3	全	調理師	12	3	5	1	1	1	8	8	
私	芸術工芸高等専修学校	(206-0001) (042(375)7314〕 多摩市和田1717-2	全	デザイン	7	12	1	0	0	0	5	15	
私	ドルトン東京学園	(182-0004) (03(5787)7945〕 調布市入間町2-28-20	全	普通	82	39	0	0	0	0	48	32	

■東京労働局

(102-8305) 千代田区九段南1-2-1 九段第三合同庁舎12F
〔03(3512)1658〕
〈最寄駅…東西線・都営新宿線＝九段下〉

都	小笠原	(100-2101) 〔04998(2)2346〕 小笠原村父島字清瀬	全	普通	8	7	0	0	0	0	12	13	

※「高卒就職情報WEB提供サービス」(https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/)では、
全国の高等学校の学校名、所在地、就職希望者数、卒業予定者数等の情報を閲覧することができます。

《都内ハローワーク（公共職業安定所）一覧》

安定所名	電話	所在地	最寄駅	管轄地域	ホームページ
飯田橋	03(3812)8609 (36♯)	〒112-8577 文京区後楽 1-9-20	ＪＲ飯田橋駅 徒歩５分	千代田区、中央区 文京区、島しょ	
上野	03(5818)8609 (32♯)	〒110-8609 台東区東上野 2-7-5 偕楽ビル(東上野Ⅱ)3 階	ＪＲ上野駅 徒歩８分	台東区	
品川	03(5419)8609 (35♯)	〒108-0014 港区芝 5-35-3	ＪＲ田町駅 徒歩３分	港区、品川区	
大森	03(5493)8609 (32♯)	〒143-8588 大田区大森北 4-16-7	ＪＲ大森駅 徒歩８分	大田区	
渋谷	03(3476)8609 (35♯)	〒150-0041 渋谷区神南 1-3-5	ＪＲ渋谷駅・原宿駅徒歩 10 分	渋谷区、世田谷区、目黒区	
新宿 (東京新卒応援ハローワーク)	03(5339)8609	〒163-0721 新宿区西新宿 2-7-1 新宿第一生命ビルディング 21 階	ＪＲ新宿駅 徒歩 10 分	新宿区、中野区、杉並区	
池袋	03(3987)8609 (32♯)	〒170-8409 豊島区東池袋 3-5-13	ＪＲ池袋駅 徒歩 10 分	豊島区、練馬区、板橋区	
王子	03(5390)8609 (43♯)	〒114-0002 北区王子 6-1-17	地下鉄南北線 王子神谷駅 徒歩７分	北区	
足立	03(3870)8609 (32♯)	〒120-8530 足立区千住 1-4-1 東京芸術センター6～8 階	ＪＲ北千住駅 徒歩６分	足立区、荒川区	
墨田	03(5669)8609 (32♯)	〒130-8609 墨田区江東橋 2-19-12	ＪＲ錦糸町駅 徒歩３分	墨田区、葛飾区	
木場	03(3643)8609 (35♯)	〒135-8609 江東区木場 2-13-19	地下鉄東西線木場駅徒歩５分	江東区、江戸川区	
八王子 (中・高卒)	042(648)8609 (31♯)	〒192-0904 八王子市子安町 1-13-1	ＪＲ八王子駅 徒歩３分	八王子市、日野市	
八王子新卒応援ハローワーク (大学等卒)	042(631)9505	〒192-0083 八王子市旭町 10-2 八王子ＴＣビル６階	ＪＲ八王子駅 徒歩２分		
立川	042(525)8609 (32♯)	〒190-8609 立川市緑町 4-2 立川地方合同庁舎	ＪＲ立川駅 徒歩 10 分	立川市、昭島市、小金井市、 小平市、東村山市、国分寺市、 国立市、東大和市、武蔵村山市	
青梅	0428(24)8609 (31♯)	〒198-0042 青梅市東青梅 3-20-7	ＪＲ東青梅駅 徒歩 10 分	青梅市、福生市、あきる野市、 羽村市、西多摩郡	
三鷹	0422(47)8609 (31♯)	〒181-0013 三鷹市下連雀 4-15-31 ＫＤＸレジデンス三鷹 1 階･2 階	ＪＲ三鷹駅 徒歩 14 分	三鷹市、武蔵野市、 清瀬市、東久留米市、 西東京市	
町田	042(732)7397	〒194-0022 町田市森野 2-28-14 町田合同庁舎１階	ＪＲ町田駅 徒歩 13 分	町田市	
府中	042(336)8609 (31♯)	〒183-0045 府中市美好町 1-3-1	京王線府中駅 徒歩７分	府中市、調布市、狛江市、 多摩市、稲城市	

ユースエール 2026年度認定

「ユースエール認定企業」とは、若者の採用・育成に積極的で若者の雇用管理の状況が優良な中小企業で厚生労働大臣による認定企業です。
東京労働局・ハローワークでは、認定した企業の情報発信を後押しし、求職中の若者とのマッチング向上を図ります。

詳しくは東京労働局ホームページをご覧ください。

東京労働局　若者雇用促進　検索

'27 新卒者募集のために

令和９年３月　新規学校卒業者の募集・採用