

新規学校卒業者の採用手引

就職の機会均等の実現をめざして

令和 2 年 5 月

鳥取労働局

はじめに

「就職」ということは、一人ひとりが、それぞれの生活の安定や社会参加を通じ生きがい等を感じながら生きていく上で、極めて重要な意義を持っているものです。

日本国憲法が、「職業選択の自由」を基本的人権の一つとして、すべての国民にこれを保障しているのも、このような趣旨に基づくものです。

職業選択の自由、言い換えれば就職の機会均等ということは、「誰でも自分の適性や能力に応じて自由に職業を選べる」ということです。そのためには、まず企業が採用選考に際して、これを公正に行うことが必要であり、そして、採用後の人事管理についても公正に行うことができないと、実質的に職業選択の自由が保障されたことにはなりません。

公正な採用選考とは企業の皆様方が人権問題に対する正しい理解と認識を深めていただき、本人に責任のない事項や本来自由であるべき事項を基準とすることなく、求人職種の職務を遂行するために必要な能力と適性を基準として採否を決定していただくということです。

特に、新規学校卒業予定者にとって、就職は学校生活から新たに職業生活に入る人生の重大な転機となるものです。採用選考が公正に行われるかどうかによって、その人の将来を左右することにもなります。

企業には、多くの人々に、働く場所を提供し、また、就職の機会均等を保障する当事者として、基本的人権を尊重した公正な採用選考の体制を確立する責務があります。

私ども鳥取労働局は、応募者の基本的人権を尊重した公正な採用選考の実施、とりわけ同和問題関係者をはじめ、女性、障害者、外国人などに対する就職差別や採用後における差別の解消を図るための諸施策を積極的に実施し、企業の皆様方にご理解とご協力をお願いしてきました。

本冊子は、こうした施策の一環として企業の皆様方に、同和問題、雇用機会の均等に係る諸問題をはじめ、基本的人権の尊重について正しい理解と認識を更に深めていただき、差別のない公正な採用選考の積極的な取り組みを行っていただくために発刊したものです。この冊子が職業選択の自由を確保するための公正な採用選考システムの確立に向けた一助となれば幸いです。

令和2年5月

鳥取労働局長

石 田 聡

目 次

1. 新規学校卒業者に係る求人申込み手続について	1
(1) 採用方針・採用計画の策定	1
(2) 採用方針・採用計画の策定にあたっての留意事項	1
(3) 求人申込みにあたっての留意事項	2
(4) 新規学校卒業者職業紹介の主要な日程	2
(5) 新規学校卒業者の採用内定取消し等に関する事前通知	3
(6) 新規中学校卒業者の求人申込み方法等	3
(7) 新規高等学校卒業者の求人申込み方法等	4
(8) 新規大学・短期大学・高等専門学校・専修学校卒業者の求人申込み方法等	6
2. 男女均等な採用選考ルールについて	34
3. 求人活動のルールについて	36
4. 採用選考のあり方について	38
(1) 基本的な考え方	38
(2) 具体的な選考にあたって	39
ア 選考基準・選考方法	40
イ 応募書類等	41
ウ 選考の内容	42
◎ <u>特にご留意いただきたい事項</u>	45
エ 採否の決定（内定）	46
オ 採用決定（内定）以後	47
(3) 採用選考時の健康診断について	48
(4) 求職者等の個人情報の取扱いについて	49
5. 企業内同和問題等人権啓発研修の必要性について	51
6. 事業主の皆様へのお願い	54
(1) 「令和3年3月新規学校卒業者採用実績報告」について	54
(2) 新規学校卒業就職者の離職状況の把握について	54
◎附 属 資 料	

1. 新規学校卒業者に係る求人申込み手続について

(1) 採用方針・採用計画の策定

学生・生徒にとって、就職は、職業生活の第一歩を踏み出すことになる重要なものです。

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

当該年度の具体的な募集・採用計画の立案に当たっては、中長期的な人事計画等の下、企業の人員構成、職場における要員の過不足の状態等を十分見極めた上で、募集・採用計画数を決定してください。

なお、新規学校卒業者を対象とする採用計画は、中学〇名、高校〇名、大学〇名といったように、明確かつ的確な採用計画を立てていただくようお願いします。

高卒者を多く採用したから中卒者の求人を取り消す、また、中途採用をしたため、学卒求人を取り消す、或いは、既に採用内定した者に対し、安易に内定を取消すとか入職時期の繰下げを行うといったことのないよう、当初の計画をしっかりと立てる必要があります。

(2) 採用方針・採用計画の策定にあたっての留意事項

人にとって、「就職」は生活を左右する大切なものであることはもちろん、その労働を通じて社会参加し、自己の充足を図る極めて重要なものです。一方、企業における「人（労働力）」も同様に、その事業の盛衰に大きな影響を及ぼすとても重要なことであることは言うまでもありません。

したがって、各企業では「人」の採用に当たっては、的確な採用計画等に基づいて検討されていることと思いますが、その中に「人を人としてみる」考え方、すなわち人間尊重の精神に基づいたものであるか、ぜひ再考していただければと思います。

採用方針・採用計画の策定に当たっては、応募者の基本的人権を侵害したり、あるいは差別をするようなことがないように配慮し、採用条件に適合する全ての人が応募できるという原則が確立されていなければなりません。

企業が求める人材は職務（仕事）を遂行しうる能力のある人であって、合理的な選考によって客観的に判断されなければならないものです。

あらかじめ、これはだめだと決めてしまう考え方は、正しい選考行為とは言えません。「全日制でないから能力が低い」「障がいのある者では仕事ができない」とどうして決めつけられるのでしょうか。また、親の職業であるとか、家族状況や特定の出身地域であるかどうか等を採用・選考のポイントとして考えることは、非合理的な考え方に基づくものと言わざるを得ません。

また、中には、まだ、女性と仕事に関して、「仕事には“女の仕事”“男の仕事”というものがある」「女性（男性）が辞めた後の補充は、当然女性（男性）を充てる」等といった考え方に基いて募集・採用を行っている企業もあるのではないのでしょうか。

現在の採用方針や採用計画が、公正な採用選考を踏まえたものとなっているか、正しく理解しているか、今一度考えてみてください。

(3) 求人申込みにあたっての留意事項

ア 求人条件は法規に則って

求人条件が、労働基準法や最低賃金法などの労働法令に違反した内容とにならないようにしてください。

イ 求人数記載は慎重に

求人申込み後における求人数の変更、特に削減や求人取消しは、学校における進路指導にも大きな混乱を生じさせることとなります。求人数の記入は、採用計画を十分検討の上、行ってください。

なお、やむを得ず求人数や求人条件を変更する場合は、直ちに学校と公共職業安定所（以下、「安定所」という。）に申し出てください。

ウ 求人不受理について

改正「職業安定法」が施行され、令和2年3月30日から、一定の労働関係法令違反があった事業所については求人を一定期間受け付けません。

詳細については、P59、60をご覧ください。

エ 職場情報の提供について

「青少年の雇用の促進等に関する法律」（以下「若者雇用促進法」という。）の施行により、平成28年3月1日から新卒者等の募集を行う企業に対し、幅広い職場情報の提供を努力義務とし、応募者から「求め」があった場合には、（ア）募集・採用に関する情報、（イ）職業能力の開発及び向上に関する取組の実践状況、（ウ）職場への定着の促進に関する取組の実施状況の3類型ごとに1つ以上の情報提供が義務付けられました。ハローワークでは、可能な限り3類型すべての情報を確認させていただきます。

詳細については、P19、30をご覧ください。

オ その他

求人申込みは、人事権（採用権）のある事業所単位（原則として雇用保険適用事業所）で、必ずその事業所（会社）の採用・人事責任者（社会保険労務士も含む。）が行ってください。求人票は、求人者と求職者の雇用関係を成立させるための求人条件を明示する大切な書類です。正しく、また、求職者にとっても分かり易く、かつ、入職時においても確実に実施できる内容としてください。

(4) 新規学校卒業者職業紹介の主要な日程

新規学卒者職業紹介の主要な日程は次のとおりです。

求人される事業所は、各安定所と緊密に連絡をとりながら求人活動されるようお願いいたします。

項目・区分	中 学	高 校	高 専	短 大 専修学校	大 学	備 考
学卒求人説明会	—					今年度は中止いたしました。
安定所での 求人票受付 開始期日	6月1日 (返戻 7月1日)	6月1日 (返戻 7月1日)		2月1日		求人申込みは、中学・高校は安定所へ、大学等は直接学校又は安定所へ行ってください。 中学・高校への求人票は、点検の上、7月1日以降にお返しします。
学校への求人 申込み開始期日	—	7月1日		明示せず		求人者の学校訪問は、事前に学校の了解を得て行ってください。
安定所での 求人内容の 公示開始期日	—	—		4月1日		
学生の会社訪問 解 禁 日	—	—		明示せず		
学校による 推薦開始期日	1月1日	9月5日		6月1日		高校は文書到達日
企業による採用 選考開始期日 (採用内定)	1月1日	9月16日		6月1日 (正式な採用内定は10月1日以降)		
就業開始期日	4月1日以降	卒業式後				

(5) 新規学校卒業者の採用内定取消し等に関する事前通知

新規学校卒業者に対する求人について、万一次のような事態が生じる場合は、あらかじめ、安定所及び学校に対してその旨を通知しなければなりません。

ア 募集を中止し、又は募集人員を減ずるとき。

イ 採用内定後（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に、これを取消し、又は撤回するとき。

ウ 入職時期の繰下げ等内定期間を延長しようとするとき。

当該通知の様式は、アについては様式18（P.78、79）、イについては様式19（P.80～82）、ウについては様式20（P.83～85）と定められています。特に、内定取消しを行う場合は、対象となった学生・生徒に対して、内定取消を行わざるを得ない理由について十分な説明を行うとともに、新たな就職先の確保に向けた積極的な支援に努めてください。

なお、内定取消があった場合には、企業名が公表される場合もあります。

(6) 新規中学校卒業者の求人申込み方法等

ア 求人の申込み

○ 中卒用求人票は、様式1（P.8）を用いて作成し、6月1日以降安定所に提出してください。

- 中卒用求人票は、職種別に1部作成し、提出してください。安定所では、点検のうえ、受理印を押印し7月1日以降に安定所窓口でお返しします。
- 中卒用求人票は安定所が中学校へ送付します。

イ 採用選考

- 翌年1月1日以降、安定所から「応募書類（㊟職業相談票〔乙〕）」（P.86 参照）により紹介しますので、それにより選考してください。
- 選考は安定所から通知する選考日に実施してください。

ウ 入社日

- 入社日は、4月1日以降となります。実習・研修を行われる場合には、入社日以降に実施してください。

（7）新規高等学校卒業者の求人申込み方法等

新規高等学校卒業者を対象とした求人申込みは、安定所に行ってください。

なお、求人申込みは特定の高等学校に限定せず、可能な限り広く、多くの生徒に応募の機会を与えるよう特に配慮してください。

ア 求人の申込み

- 求人申込みは、求人申込書（P.11～14）を記入の上、6月1日以降、安定所に提出してください。
- 安定所では、求人票（高卒）（P.9、10）を点検のうえ、受理印を押印して7月1日以降に返します。

○ 求人の受付と需給調整の実施

交付後の求人票の取扱いについては、当該求人票又はその写を求人者が学校に送付して下さい。

なお、高卒就職情報WEB提供サービス（以下、「高卒WEB」という。）が運用されています。

この「高卒WEB」では、安定所で受け付けた新規高等学校卒業者に対する求人情報や安定所で入力した就職面接会、現場見学会の情報を、各高校においてインターネットを介して検索、閲覧、印刷等できるサービスです。

そのため、事業所が推薦依頼をしていない高校から応募者が出る場合もあります。応募の際には、事前に学校から応募が可能か否かの問い合わせがありますので、依頼校ではないからという理由だけで拒否せず、同様に選考対象としていただくようお願いします。

なお、仕事の内容により特定の資格等の必要性があって、学校指定を行う場合は、インターネット上非公開とすることもできますので、求人申込み時にお申し出ください。

イ 応募前職場見学について

- 生徒が応募・推薦の前に求人事業所の職場見学を行うことは、生徒が応募先企業を自ら確認する良い機会となりますので、積極的に受入れを行ってください。
- 安定所による求人受付後に実施してください。

- 学事日程への影響等の少ない夏休み期間をできるだけ活用して実施してください。なお、夏休み期間後に求人申込みを行った場合は、適宜、職場見学の受入れを行ってください。
- 応募前職場見学を実施する予定がある、あるいは応募前職場見学が可能な場合は、求人提出時に「求人申込書」の選考方法「応募前職場見学」欄にその旨記載（チェック）してください。
 なお、貴社の「応募前職場見学」を特定予定日に実施される場合には、「応募前職場見学実施予定表」（P.74 参照）を当該高卒求人申込書と併せて提出してください。学校への求人申込みに当たっても、当該求人票への添付をお願いします。
- 生徒の参加希望に基づき、学校から求人企業に応募前職場見学会への参加を依頼します。
- 職場見学に赴く生徒は、学校からの「職場見学依頼書」（「職場見学のお願い」）（P.75 参照）及び「職場見学確認書」（P.76 参照）を企業に提出しますので、事業所は必要事項を記入の上、学校に報告してください。
- 採用選考開始期日前に実施する場合は、応募前職場見学会が事実上の採用選考の場にならないよう、次のことをお願いします。
 - ・学校、生徒に対して、「職場見学依頼書」以外の書類の提出は求めないでください。
 - ・求人者と生徒の面談の機会に、生徒本人の意向等を聴取する等、採用選考類似の行為を行わないよう十分配慮してください。

ウ 採用選考

- 9月5日以降、学校から「全国高等学校統一用紙」（P.87、88 参照）により紹介（推薦）しますので、これにより選考してください。
- 採用選考は、9月16日以降に実施してください。また、選考後はできるだけ早く採否を決定したうえ学校に通知してください。（原則として3日以内、遅くとも1週間以内に文書を郵送してください。）
- 学校から提出する応募書類以外の書類や会社独自の書類提出を求めたり、使用したりしないでください。
- 「鳥取県高等学校就職問題検討会議申し合わせ事項」（P. 6 参照）にご理解とご協力をお願いします。

エ 入社日

- 入社日までは、生徒が社会人になるための物心両面にわたる大切な準備期間ですので、卒業式後をお願いします。
 また、入社日以前に実習・研修を実施される場合でも必要最小限にとどめ、卒業式後に行ってください。

令和3年3月新規高等学校卒業者に係る応募・推薦方法等について
(鳥取県高等学校就職問題検討会議申し合わせ事項)

鳥取県高等学校就職問題検討会議

鳥取県高等学校就職問題検討会議は、令和3年3月新規高等学校卒業予定者の就職に関する取扱
いについて、下記のとおり申し合わせ等を行いましたので、事業主の皆様のご理解、ご協力をお願
いします。

記

1 応募・推薦について

令和3年3月新規高等学校卒業者の応募・推薦方法については、令和2年9月中までは一人1社、
10月1日以降一人2社まで応募・推薦を可能とする。

2 求人票について

求人票「4選考」の複数応募欄に、複数応募の可否を明記する。

3 その他

- (1) 複数応募制を認めることから、受験辞退や内定辞退もありうることを理解を事業主に求めて
いくこととする。
- (2) 採否の結果については、速やかに学校に通知するよう、引き続き事業主に理解・協力を求め
ていくこととする。
- (3) 入社日以前の実習・研修については必要最小限にとどめ、その期間中は事業主の責任の下に
実施するよう、事業主に理解・協力を求めていくこととする。

(8) 新規大学・短期大学・高等専門学校・専修学校卒業者の求人申込み方法等

- 求人申込みは、各大学等で直接受理し、それぞれの大学等が定める求人申込書に記入して提出
しますが、安定所及び新卒応援ハローワークでも、企業が安定所に申し込んだ求人情報を蓄積・提
供しています。

これらのサービスの利用や就職面接会へ参加いただくためには、所定の様式による「求人申込書」
(P.22～25 参照)に記入の上、安定所に提出していただく必要があります。

- 安定所における「求人申込書」の受理は2月1日以降、公示は4月1日以降です。
- 新規大学等卒業予定者にかかる就職・採用活動については、次のとおり、「2020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」、「2020年度大学、短期大学及び高等専修学校卒業・修
了予定者に係る就職について(申合せ)」によりそれぞれ定められていますので、遵守してください。

2020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及び学生が学業に専念できる環境の確保のため、
2020年度(2021年3月)に卒業・修了予定の学生¹(以下「新卒学生」という。)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に
広く要請する事項及びこのことに関する留意点等は、以下のとおりです。
1. 就職・採用活動の日程
学生が学修時間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、就職・採用活動の日程については、次のとおりとしていただくようお願い
いたします。
・ 広報活動開始 : 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していく活動を指します。その開始期日の起点は、自社の
採用サイトあるいは就職情報会社の運営するサイト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します。上記の開始期日より前における活動は
不特定多数に向けたもの²にとどめ、学生の個人情報の取得や個人情報を活用し
た広報活動は行わないようお願いいたします。
また、広報活動の実施に当たっては、それが実質的な選考とならない、また

そうした誤解を与えることのないよう留意していただき、学生が自主的に参加
するかどうかを判断できるものであること、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周知⁴していただくようお願いいたします。
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
活動を指します。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付けまたは選抜
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学生を拘束
して行う面接や試験などの活動を指します。⁵
2. 学事日程等への配慮
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て学生に
裁量を与えられているものではないため、学事日程等に十分に配慮していただ
き、また、大学等の所在地による不利が生じないよう対応していただくようお
願いいたします。
例えば、面接や試験の実施に際して、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や、授業、ゼミ、実験、試験、教育実習などの時間と重
ならないよう設定すること、土日・祝日、夕方以降の時間帯の活用などを含め
た工夫を行うこと等が考えられます。また、学生から個別に申し出がある場合、
それらの事情に十分配慮しながら対応していただくようお願いいたします。
特に、2020年度は東京オリンピック・パラリンピックの開催が予定されてい

るため、面接や試験の実施に際して、地方の学生が宿泊施設を手配する際に困難を伴うことや、面接や試験の予定日が学生ボランティアの研修日程等と重複すること等の事態も想定されます。このため、採用選考活動の実施に当たっては、こうした学生個々の事情に十分に配慮していただくようお願いいたします。

3. 日本人海外留学生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
留学生と就職活動で不利にならないよう、外国人留学生向けの取組（例えば、日本人海外留学生向けの取組（例えば、一括採用とは別に採用選考機会を設けるなど）を、各企業の必要に応じて行っていただくようお願いいたします。また、そうした取組を行っている企業は、自社の採用ホームページ等で積極的に周知していただくようお願いいたします。

また、日本での就職を希望する外国人留学生についても、就職活動で不利になるとの認識が学生に生じることのないよう、外国人留学生向けの取組（例えば、業種や職種等によって求められる日本語能力が様々であること等も踏まえて多様な柔軟な採用選考を行うなど）を、各企業の必要に応じて行っていただくようお願いいたします。また、そうした取組を行っている企業は、自社の採用ホームページ等で積極的に周知していただくようお願いいたします。

さらに、日本人海外留学生や外国人留学生に限らず、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は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をはじめとした様々な募集機会を設けることについて、積極的に検討していただくようお願いいたします。

4. 公平・公正で透明な採用の徹底
労働施策総合推進法¹、男女雇用機会均等法²、若者雇用促進法³、障害者雇用促進法⁴等を踏まえ、公平・公正で透明な採用選考活動を行っていただくようお願いいたします。また、採用選考においてハラスメントや学生の職業選択の自由を妨げる行為（正式な内定前に他社への就職活動の終了を迫ったり、誓約書等を要求したりする行為等）を行わないよう徹底していただくようお願いいたします。

5. インターンシップの取扱い
インターンシップは、学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行う場であり、大学等の教育の一環として位置づけられるものです。この趣旨を踏まえ、インターンシップの実施に当たっては、募集対象を学士課程3年次及び修士課程1年次の学生に限定せず、また、広報活動や採用選考活動とは一切関係のないことを明確にして行っていただくようお願いいたします。¹¹
また、上記の広報活動及び採用選考活動の開始日より前において、インターンシップと称した広報活動及び採用選考活動そのものを行うなど、インターンシップ全体に対する信頼性を失わせることのないようにしていただくようお願いいたします。特に、いわゆる「ワンデーインターンシップ」など短期間で実施されるプログラムの中には、就業体験を伴わず、企業等の業務説明の場となっているものが存在することが懸念されることから、こうしたプログラムをインターンシップと称して行うことがないようにしていただくようお願いいたします。¹²

6. 成績証明等の一層の活用
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引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、学生の学修成果や学業への取組状況を適切に評価していただくようお願いいたします。

7. クールビズ等への配慮
採用選考活動の実施時期が梅雨や夏季に当たることから、学生のクールビズ¹³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していただくようお願いいたします。

8. 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い
意欲や能力を有する若者に応募の機会を広く提供する観点から、若者雇用促進法に基づく指針¹⁴の趣旨を踏まえつつ、自社の実情や採用方針に即って、大学等の卒業・修了者や、卒業・修了後少なくとも3年間は新規卒業・修了予定者の採用枠に応募できるような募集条件を設定するなど、適切な対応に努めていただくようお願いいたします。

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ありません。

例えば、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などです。

広報活動のスケジュールを事前に公表することは差し支えありません。

例えば、広報活動を行う際の告知・募集の段階と実施時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などです。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験などによる事前スクリーニングについては、日程・場所等に関して学生に大幅な裁量が生じられていることから、上記の開始時期を卒業・修了年度の6月1日以降とする採用選考活動とは区別します。

⁶ 新卒学生のうち、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します。

⁷ 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）

⁸ 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）

⁹ 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）

¹⁰ 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）
2020年度卒業・修了予定者を対象とし、広報活動・採用選考活動の開始期日より前に実施されるインターンシップであり、あらかじめ広報活動・採用選考活動の趣旨を含むことが示されている場合には、この限りではありません。

上記のほか、文部科学省、厚生労働省、経済産業省の連名で作成・公表された「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」（平成27年12月10日改定）及びその留意点（平成29年10月25日）についても留意していただくようお願いいたします。

¹³ 政府としては、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、企業におかれましては、業界の実態等に照らして、ご協力をお願いいたします。

¹⁴ 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）

2019年3月25日
就職問題懇談会

2020年度大学・短期大学及び高等専修学校卒業・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、グローバル化や情報通信技術の急激な進展により、社会構造が大きく変化している状況の中で、学生にこのような社会に対応し、未来を切り拓いていけるような高い学力と豊かな人間性を身につけさせた上で、教育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、正常な学校教育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、2020年度卒業・修了予定者の就職活動の秩序を維持し、学生の就職機会の均等を期するため、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る。

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、学全的にこれを実行することを確約する。

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企業に対し別紙の通り協力要請を行う。その際、大学側、企業側双方において申合せに沿って対応がなされているかについて、確認を行う。

記
1. 各大学等は、以下の就職・採用活動の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。

- ・ 広報活動開始：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

2. 各大学等は、就職・採用活動に関する本申合せの大きな目的の一つが、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、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、場合によっては、企業等に具体的な対応を要請するなど、きめ細やかな支援を行う。

- 3. 各大学等は、インターンシップ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。また、「インターンシップ」と称した会社説明会や採用選考活動と捉えらるる行事等を行わないよう、企業等に要請する。
- 4. 各大学等は、採用選考において学生の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。

具体的取組

1. 就職・採用活動の円滑な実施

(1) 学生への周知・情報提供

① 就職・採用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こと。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、留学や教育実習等を希望する際は注意が必要であること等を周知・指導すること。

② 就職関連情報の積極的な提供
学生が進路選択の際の検討に資するため、各大学等は学部・分野別の就職実績等の情報の積極的な提供を努めること。また、海外への留学や外国人留学生の受け入れを積極的に進めている大学等は、日本人海外留学生や外国人留学生に対し、企業等の採用に関する情報提供を積極的にを行い、就職活動において不利にならないよう配慮すること。

(2) 就職・採用活動スケジュールに関する留意事項
就職・採用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、大学等として遵守するよう徹底すること。

① 「企業説明会」の取扱い
卒業・修了前年度3月1日より前は、学内及び学外で企業等が実施する「企業説明会」に対して会場提供や協力を行わないこと。（なお、「企業説明会」として「会社説明会」、「学内セミナー」等の名称に関わらず、採用を目的として事前に採用予定数や選考スケジュールなどの採用情報を広く学生に発信するための説明会を指す。）この点、キャリア教育と称して、実態が特定の企業の説明とならないよう、特に留意すること。

② 学校推薦の取扱い
学校推薦は、卒業・修了年度6月1日以降とすることを徹底すること。

③ 正式内定開始日の周知
正式内定日は、卒業・修了年度の10月1日以降である旨学生に徹底する。正式内定に至るまでの間においては、複数の内々定状態が継続しないよう、学生を指導するとともに、9月30日以内の内々定は学生を拘束しないものである旨徹底すること。

2. 就職・採用活動の公平・公正の確保について

(1) インターンシップ

インターンシップとは、「インターンシップ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「学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行うこと」としてあり、あくまでも教育プログラムであり、原則、就職・採用活動そのものではないということと学生に対して周知すること。また、大学等が実施に関わる場合には、「三省合意」及び「留意点について」を踏まえ、適切に実施することを徹底する。インターンシップと称するが、実質的に就業体験が伴わず業務説明の場となっているものについては、学生に対してインターンシップではない旨を周知するとともに、これ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。

また、不適切な取組が行われていることを確認した場合には、各大学等において、今後の学生への指導等に使用すること。
なお、2020年度卒業・修了予定者を対象とし、広報活動・採用選考活動の開始期日より後に実施されるインターンシップで、あらかじめ広報活動・採用選考活動の趣旨を含むことが示されている場合には、この限りではない。

(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こと。

(3) 「申合せ」の内容の周知

各大学等は、「申合せ」の内容について、学内の教職員ともより、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こと。また、企業等に対しても、「申合せ」の内容の周知を図ること。各大学等による企業等への直接的な要請は「申合せ」の趣旨の理解促進に極めて重要であるため、各大学は主体的に上記に取り組み、一層の周知徹底に努めること。

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。その開始期日の起点は、自社の採用サイトあるいは就職情報会社の運営するサイトで学生の登録を受け付けるプレントリーの開始時点とする。また、会社説明会などのように、選考活動と異なり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などの実施に当たっては、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。開始時点より前には、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、学生の個人情報取得や個人情報を活用した活動は行わないこと。なお、広報活動のスケジュールを事前に公表することは差し支えない。

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または選抜を行うもの、あるいは、当該活動に参加しないと選考の次の次のステップに進めないものである、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。

2020年度卒業・修了予定者のうち、留学期間が就職・採用活動の日程と重複する者など。

「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」（平成27年12月10日一部改正 文部科学省、厚生労働省、経済産業省）（抜粋）
インターンシップと称して就職・採用活動開始時期前に就職・採用活動そのものが行われることにより、インターンシップ全体に対する信頼性を失わせるようなことにならないよう、インターンシップに関わる者それぞれが留意することが、今後のインターンシップの推進に当たって重要である。

「インターンシップの更なる充実に向けて 識論のとらめ」等を踏まえた「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」に係る留意点について～より教育的効果の高いインターンシップの推進に向けて～（平成29年10月25日 文部科学省、厚生労働省、経済産業省）（抜粋）

1. 就業体験を伴わないプログラムをインターンシップと称して行うことは適切ではない。

インターンシップについては、就業体験を伴うことが必要である。一方で、いわゆるワンデーインターンシップなど短期間で実施されるプログラムの中には、就業体験を伴わず、企業等の業務説明の場となっているものが存在することが懸念されます。

インターンシップの信頼性の確保や教育効果の向上のため、こうしたプログラムをインターンシップと称して行うことがないよう留意ください。また、就業体験を伴わないプログラムについては、インターンシップと称せず、実態に合った別の名称（例：セミナー、企業見学会）を用いてくださいますようお願いいたします。

2. より教育効果の高いインターンシップの推進を図る（略）

インターンシップを正規の教育課程に位置付ける場合には、「基本的考え方」に即りつつ、インターンシップの実施期間については、より教育効果を高める観点から、5日間以上の実習期間を担保することが望まれます。地域の事情や企業規模等により、連続した5日間の実習が困難な場合は、事前・事後学習との組み合わせや、5日間で複数の企業において実習を行う等の形態も可能であると考えられますが、教育プログラムとして単位認定を行うのであれば、可能な限り連続した5日間とするなど、一定期間のまともにより職業生活を体験することが有益であると考えられます。

求人番号



受付年月日
受付安定所



求人票 (高卒)



事業所番号



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

1 会社の情報

(1/2)

事業所名	企業全体			就業場所		(うち女性)		(うちパート)	
	人			人		人		人	
所在地	設立		資本金		事業内容				
					会社の特長				
代表者名									
法人番号	ホームページ								

2 仕事の情報

雇用形態	就業形態	求人人数	通勤人	住込人	不問人
仕事の内容		技能等(履修科目)			
		契約更新の可能性			
就業場所			マイカー通勤	転勤の可能性	
			試用期間		
			屋内の受動喫煙対策		

3 労働条件等

福利厚生等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他	入居可能住宅	単身用世帯用	通学	賃金締切日	その他	
	厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金	労働組合	育児休業取得実績	介護休業取得実績	賃金支払日	その他	
	退職金共済				賃金形態等	その他	
	退職金制度 定年制	再雇用制度 勤務延長			看護休暇取得実績	就業規則	フルタイム パートタイム
賞金等(現行・確定)	基本給(a)		円 月額(a+b+c)		円 月平均労働日数		
	固定残業代(c)		円 ※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。		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		
通勤手当	賞与	(新規学卒者の前年度実績)		就業時間	(1) ~ (2) ~ (3) ~		
昇給	賞与	(一般労働者の前年度実績)					
昇給	昇給 (昇給の前年度実績)	円 又は %					
時間外	時間外	36協定における特別条項				受理・確認印	
	月平均 時間	特別な事情・期間等					
休日等	休日	週休二日制		その週休二日制・その他の休日			
	入社時の有給休暇日数	日	年間休日数		日		
	6ヶ月経過後の有給休暇日数	日	休憩時間		分		

求人番号



受付年月日
受付安定所

事業所番号



求人票（高卒）

事業所名

4 選考

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

応募 ・ 選考 者	受付期間	～	選考日		複数応募		選考結果	面接選考結果通知 面接後 日以内
	既卒の応募	既卒応募	入社日	(既卒者等の入社日)	(赴任旅費)	応募前 職場見学		
	高校中退者応募					選考方法	面接 適性検査 その他 []	
	選考場所	〒					学科試験	[一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他]
担当者	課係名 役職名		氏名					
	電話番号		内線 []	F A X				
	Eメール							

5 補足事項・特記事項

補足事項	かかる特記事項
------	---------

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

		企業全体の情報				企業全体の情報			
		新卒等採用者数	(うち男性)	(うち女性)	新卒等離職者数	新卒等採用者数	(うち男性)	(うち女性)	新卒等離職者数
(1)	年度	人	人	人	人	人	人	人	人
	年度	人	人	人	人	人	人	人	人
	年度	人	人	人	人	人	人	人	人
(2)	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢(参考値)		年	歳			年	歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1)	研修の有無及びその内容	
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	
(3)	メンター制度の有無	
(4)	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	
(5)	社内検定等の制度の有無及びその内容	

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

		企業全体の情報				企業全体の情報				
		時間	日	時間	日	時間	日	時間	日	
(1)	前事業年度の月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数									
(2)	前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	取得者数	女性	人	男性	人	女性	人	男性	人
		出産者数	女性	人	男性	人	女性	人	男性	人
(3)	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員	%	管理職	%					

※1 については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2 については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類 [] 職業分類 [] 就業場所住所 []

雇用保険適用事業所番号 [] 識別欄 []

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

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 月 日				
	契約更新の可能性	1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし				
	試用期間	1. あり 2. なし 試用期間中の労働条件: 同条件・異なる				
	就業場所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ		<input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当		
		住所(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 屋内の受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)				
		最寄り駅() 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				
		屋内の受動喫煙対策	1. あり(屋内の受動喫煙対策:禁煙・喫煙室あり) 2. なし(喫煙可) 3. その他 屋内の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	転勤の可能性	1. あり 2. なし	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 2. なし	円	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) → 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 4. なし	月額・日額 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 → ※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	1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円~ 円 2. 制度なし ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 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 → 月平均時間外労働時間: 時間 <input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり → 2. なし 特別な事情・期間等: { }				
	休憩時間	分	年間休日数 日	年次有給休暇 日	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 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他 →	週休二日制 1. 毎週 2. なし 3. その他 →	その他の記載事項: { }			

保険・年金等	加入保険等	1. 雇用保険 2. 労災保険 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形 7. その他()			
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金			
	退職金共済	1. 加入 2. 未加入			
	退職金制度	1. あり → 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要()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	歳まで	
	勤務延長	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			

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		
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 <input type="checkbox"/> 年 月 日		
応募前職場見学	1. 可 2. 不可 <input type="checkbox"/> 随時 又は <input type="checkbox"/> 補足事項欄参照	複数応募	1. 可 2. 否 <input type="checkbox"/> 年 月 日以降
選考方法	<input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ↓ ↓ ↓ その他の選考方法()		選考旅費 1. あり 2. なし
	学科試験 <input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - ↓ 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)		
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。)		

企業の募集・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 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	(2)自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	(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 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	(5)社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
企業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)女性の役員割合： % 女性の管理職割合： %
	(4)前事業年度の出産者数： 女性 人 男性の配偶者 人 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性 人
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)前事業年度の出産者数： 女性 人 男性の配偶者 人 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性 人

求人申込書（高卒）の 書き方のポイント

求人事業主の皆さまへ

求職者に対して、従事すべき業務内容、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することは、職業安定法第5条の3により義務付けられています。労働条件などの明示は、労働者が職場に適応してその能力を有効に発揮するためにも、就職後のトラブルを避ける上からも重要です。

高卒の求職者はアルバイト未経験者などいることから、求職者から誤解を生じにくいカタチで、正確かつわかりやすく記載していただきますようお願いいたします。

ハローワークの窓口では、わかりやすい記載方法のアドバイスを行っています。お気軽にご相談ください。

また、労働条件を的確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無および内容といった職場情報を新卒者等に提供することが、「若者雇用促進法」によって求められています。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL011128首02

求人教	通勤:	2人	住込:	0人	系開:	1人
受付期間	①期間 2.開始日のみ指定	9月 5日	～	9月 11日		
既卒者等の入社日	1.日になし指定 ②随時 3.応募者の相談に応じる					
応募前職場見学	①可 ②不可 □随時又は□補足事項欄参照 □面接 □適性検査 □その他 その他の選考方法(〇〇テスト、△△△試験)	複数応募	①可 ②否	年 10月 1日 以降		
選考方法	□面接 □適性検査 □その他	選考枚数 (あり) 2. なし				
選考結果通知	□他の選考方法(〇〇テスト、△△△試験) □面接 □適性検査 □その他	資格試験				
選考日	学科試験 □一般常識 □国語 □数学 □英語 □社会 □理科 □作文 □その他 面接選考結果通知: 面接後: 10日以内					
選考場所	□ 9月 16日 以降随時 □ 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					
赴任枚数の有無	最寄り駅() 駅から[徒歩・車]で()分 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 花子 担当者(カタカナ) コウロウ ハナコ 電話番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 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	・試用期間3ヶ月 ・応募前職場見学への参加の有無によって決定するものではありません。 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・駐車場有り ・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 ・選考枚数: 上限額5万円まで。					
求人条件にかかる特記事項	都道府県: △△ 紹介希望安定所: ○○ 求人連絡数: 2 人 都道府県: △△ 紹介希望安定所: ○○ 求人連絡数: 2 人 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: 1 人 都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数: 1 人 ※学校名及び推薦人員数を記入					
指定校推薦						
ハローワークへの連絡事項	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)					

選考方法

「求人教」
・求人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」、雇われる労働者の希望があれば用意するときは「不問」に記入してください。

「既卒者等の応募可否・入社日」
・高校既卒者の応募の可否を選択してください。
・応募不可の場合、「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。なお、応募不可の場合は、「既卒者等の入社日」欄の「2随時」を選択してください。

「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、種補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つ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ば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。

「受付期間」「選考日」

・高校生の推薦開始期日は、推薦文書の到達が9月5日(沖縄県については8月30日)以降となっています。また、選考開始期日は9月16日以降となっています。ご注意ください。

「補足事項」「求人条件にかかる特記事項」

・各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。また、新規卒者の入社日について、4月1日が一般的ですが、異なる場合は、「補足事項」欄に記入してください。なお、ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

<p>企業の新卒者等採用者数：前年度：10人、2年度前：11人、3年度前：9人 新卒者等離職者数：前年度：1人、2年度前：2人、3年度前：1人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度：6人、2年度前：7人、3年度前：4人 女性新卒者等採用者数：前年度：4人、2年度前：4人、3年度前：5人 (3) 平均勤続労働年数：18.5年 従業員の前平均年齢：41.7歳</p> <p>① 研修の有無 1. なし 2. あり ② 自己啓発支援の有無 1. なし 2. あり ③ メンター制度の有無 1. なし 2. あり ④ キャリアコンサルティング制度の有無 1. なし 2. あり ⑤ 社内規定等の制度の有無 1. なし 2. あり</p>	<p>新卒者等採用者数：前年度：10人、2年度前：11人、3年度前：9人 新卒者等離職者数：前年度：1人、2年度前：2人、3年度前：1人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度：6人、2年度前：7人、3年度前：4人 女性新卒者等採用者数：前年度：4人、2年度前：4人、3年度前：5人 (3) 平均勤続労働年数：18.5年 従業員の前平均年齢：41.7歳</p>	<p>企業の新卒者等採用者数：前年度：10人、2年度前：11人、3年度前：9人 新卒者等離職者数：前年度：1人、2年度前：2人、3年度前：1人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度：6人、2年度前：7人、3年度前：4人 女性新卒者等採用者数：前年度：4人、2年度前：4人、3年度前：5人 (3) 平均勤続労働年数：18.5年 従業員の前平均年齢：41.7歳</p>	<p>企業の新卒者等採用者数：前年度：10人、2年度前：11人、3年度前：9人 新卒者等離職者数：前年度：1人、2年度前：2人、3年度前：1人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度：6人、2年度前：7人、3年度前：4人 女性新卒者等採用者数：前年度：4人、2年度前：4人、3年度前：5人 (3) 平均勤続労働年数：18.5年 従業員の前平均年齢：41.7歳</p>	<p>企業の新卒者等採用者数：前年度：10人、2年度前：11人、3年度前：9人 新卒者等離職者数：前年度：1人、2年度前：2人、3年度前：1人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度：6人、2年度前：7人、3年度前：4人 女性新卒者等採用者数：前年度：4人、2年度前：4人、3年度前：5人 (3) 平均勤続労働年数：18.5年 従業員の前平均年齢：41.7歳</p>
<p>企業の新卒者等採用者数：前年度：10人、2年度前：11人、3年度前：9人 新卒者等離職者数：前年度：1人、2年度前：2人、3年度前：1人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度：6人、2年度前：7人、3年度前：4人 女性新卒者等採用者数：前年度：4人、2年度前：4人、3年度前：5人 (3) 平均勤続労働年数：18.5年 従業員の前平均年齢：41.7歳</p>	<p>企業の新卒者等採用者数：前年度：10人、2年度前：11人、3年度前：9人 新卒者等離職者数：前年度：1人、2年度前：2人、3年度前：1人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度：6人、2年度前：7人、3年度前：4人 女性新卒者等採用者数：前年度：4人、2年度前：4人、3年度前：5人 (3) 平均勤続労働年数：18.5年 従業員の前平均年齢：41.7歳</p>	<p>企業の新卒者等採用者数：前年度：10人、2年度前：11人、3年度前：9人 新卒者等離職者数：前年度：1人、2年度前：2人、3年度前：1人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度：6人、2年度前：7人、3年度前：4人 女性新卒者等採用者数：前年度：4人、2年度前：4人、3年度前：5人 (3) 平均勤続労働年数：18.5年 従業員の前平均年齢：41.7歳</p>	<p>企業の新卒者等採用者数：前年度：10人、2年度前：11人、3年度前：9人 新卒者等離職者数：前年度：1人、2年度前：2人、3年度前：1人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度：6人、2年度前：7人、3年度前：4人 女性新卒者等採用者数：前年度：4人、2年度前：4人、3年度前：5人 (3) 平均勤続労働年数：18.5年 従業員の前平均年齢：41.7歳</p>	<p>企業の新卒者等採用者数：前年度：10人、2年度前：11人、3年度前：9人 新卒者等離職者数：前年度：1人、2年度前：2人、3年度前：1人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度：6人、2年度前：7人、3年度前：4人 女性新卒者等採用者数：前年度：4人、2年度前：4人、3年度前：5人 (3) 平均勤続労働年数：18.5年 従業員の前平均年齢：41.7歳</p>

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。)

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。

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

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。)

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。

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(「企業の募集・採用に関する情報」「企業の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」「企業の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれ1項目以上の情報提供)にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。

- ・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。
- ・「企業の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」については、制度として就業規則や労働協約に規定されていなくても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「あり」と記入してください。

「新卒者等の採用者数／離職者数」

- ・新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度間についての状況を記入してください。離職者数は、各年度の採用者数のうち、記入日現在における離職者数を記入してください。

「平均勤続労働年数」

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

「従業員の平均年齢」(参考値)

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

「研修の有無及びその内容」

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

「自己啓発支援の有無及びその内容」

- ・教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務制度がある場合は、その情報を含めて記入してください。他には、配置等についての配慮、始業時刻の変更、賃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、新たに雇入れた新規卒業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卒業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アワード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られる体制。

「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」

- ・算出方法は左記を参照してください。
- ・「役員及び管理的位置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。
 * 「管理的位置にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

「前事業年度の育児休業取得者数／出産者数」

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

「区分毎の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分(例：学歴別(大卒/高卒)、総合職/一般職)や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として入力してください。

- ・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。

求人番号



受付年月日
受付安定所



求人票 (大卒等)



事業所番号



公開希望:

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	従業員数			企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	人	人	人	人	人	人	人
所在地	設立			資本金			
	事業内容			会社の特長			
代表者名							
法人番号	ホームページ						

2 仕事の情報

雇用形態	就業形態	求人人数	人
仕事の内容	履修科目		
	免許・必要な資格		
就業場所	契約更新の可能性		
	転勤の可能性	試用期間	
〒 屋内の受動喫煙対策			

3 労働条件等

区分 \ 学歴	大学院		大学		短大		高専		専修学校		能開校	
	賃金形態											
賃金 (税込)	基本給 (a)	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	定額手当	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	額当手当	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	に当支(払)わ	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	固定残業代 (c)	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
計 (税込) (a+b+c)	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
固定残業代に関する特記事項												
賞与	賞与 (新規学卒者の前年度実績)	年回 万円 ~ 万円 又は ヶ月分				昇給	昇給 (新規学卒者のベースアップ込みの前年度実績)	円 又は %				
	賞与 (一般労働者の前年度実績)	年回 万円 ~ 万円 又は ヶ月分				通勤手当	マイカー通勤					
福加入厚生等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他	定年制		再雇用制度		取得実績	育児 介護 看護	賃金締切日	その他			
	厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金	勤務延長				労働組合		賃金支払日	その他			
就業時間	退職金共済	退職金制度						就業規則	フルタイム	パートタイム		
	(1) ~	時間外	月平均	時間	36協定における特別条項							
	(2) ~	休憩時間	分	特別な事情・期間等								
休日等	(3) ~	入居可能住宅	単身用	世帯用								
	休日	有給休暇		入社時	日	その他の休日・週休二日制						
週休二日制	年間休日数	日	6ヶ月経過後		日							

求人番号



受付年月日
受付安定所

事業所番号



求人票（大卒等）

事業所名

4 選考

(2/2)

受付期間		説明会	日時・場所	～	～	選考日	
選考方法	書類選考 面接 適性検査 その他 筆記試験 [一般常識 英語 作文 専門 その他]	書類提出先		応募書類等		その他の応募書類	[]
応募書類の返戻				既卒応募			
選考場所	〒			既卒者の入社日		その他	[]
担当者	課係名 役職名		氏名				
	電話番号	内線 []	FAX				
	Eメール						

5 補足事項・特記事項

補足事項	かかる特記事項
------	---------

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報	企業全体の情報							
	新卒等採用者数	(うち男性)	(うち女性)	新卒等離職者数	新卒等採用者数	(うち男性)	(うち女性)	新卒等離職者数
(1) 年度	人	人	人	人	人	人	人	人
年度	人	人	人	人	人	人	人	人
年度	人	人	人	人	人	人	人	人
(2) 平均継続勤務年数	従業員の平均年齢(参考値)		年	歳			年	歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1) 研修の有無及びその内容	
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	
(3) メンター制度の有無	
(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況	企業全体の情報							
	時間	日	時間	日	時間	日	時間	日
(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数								
(2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	取得者数	女性 人	男性 人	女性 人	男性 人	女性 人	男性 人	女性 人
	出産者数	女性 人	男性 人	女性 人	男性 人	女性 人	男性 人	女性 人
(3) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員	%	管理職	%				

※1 については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2 については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類 就業場所住所

職業分類 識別欄

求人条件に関する注意事項 ハローワークより：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。

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	<input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク)	
	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	

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 月 日			
	契約更新の可能性	1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし			
	試用期間	1. あり 2. なし 試用期間中の労働条件: 同条件・異なる			
	就業場所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ		<input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当	
		〒 -			
		住所(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 最寄り駅()から[徒歩・車]で()分			
		屋内の受動喫煙対策に関する 特記事項(全角60文字以内) 従業員数:就業場所()人 うち女性()人 うちパート()人 屋内の受動喫煙対策 1. あり(屋内の受動喫煙対策:禁煙・喫煙室あり) 2. なし(喫煙可) 3. その他 屋内の受動喫煙対策に関する特記事項:			
	マイカー通勤 (全角18文字以内)	1. 可 2. 不可 特記事項()			
	転勤の可能性	1. あり 2. なし			
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		
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:()				
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:()				

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	円
		2	手当	円	5	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	円	
	2	手当	円	5	円	
	3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり () 円 2. なし	

賃金・手当

(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。					
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → { }		基本給 (a)	円	
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円 4	手当	円
	2	手当	円 5	手当	円
	3	手当	円	固定残業代 (c)	1. あり → 円 2. なし
(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) → { 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 → ※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	1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円				
	2. 制度なし ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 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
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			<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり →
	2. なし	特別な事情・期間等: { }			
休憩時間	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 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他 →				
	週休二日制 1. 毎週 2. その他 → 3. なし → その他の記載事項: { }				

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	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金			
	退職金共済	1. 加入 2. 未加入			
	退職金制度	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要()年以上	
	定年制	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	一律定年制	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	定年年齢: 歳
	再雇用制度	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢	歳まで	
	勤務延長	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 随時 <input type="checkbox"/> 3. 応募者の相談に応じる <input type="checkbox"/> 4. その他 <input checked="" type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 書類選考 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 筆記試験(<input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)		
選考日		<input type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時		
選考場所住所 (全角90文字以内)		<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input checked="" type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)		
応募書類等 (応募書類6その他: 全角30文字以内) (郵送の送付場所: 全角60文字以内)		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 <input checked="" type="checkbox"/> () 郵送の送付場所 <input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input checked="" type="checkbox"/> その他 () 応募書類の返却: 1. あり 2. 求人者の責任で破棄		
担当者		課係名、役職名		
		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

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 <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
		(2) 自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
		(3) メンター制度の有無 1. あり 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 <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
		(5) 社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	企業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) 女性の役員割合: % 女性の管理職割合: %
		(4) 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人
	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) 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人

求人申込書（大卒等）の 書き方のポイント

求人事業主の皆さまへ

求職者に対して、従事すべき業務内容、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することは、職業安定法第5条の3により義務付けられています。労働条件などの明示は、労働者が職場に適応してその能力を有効に発揮するためにも、就職後のトラブルを避ける上からも重要です。

大卒等の場合、初めての就職活動ということもあり誤解を生じやすいため、正確かつわかりやすく記載していただきますよう、お願いします。

ハローワークの窓口では、わかりやすい記載方法のアドバイスをを行っています。お気軽にご相談ください。

また、労働条件を的確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無および内容といった職場情報を新卒者等に提供することが、「若者雇用促進法」によって求められています。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL011128首01

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

求人申込書(大森等)

令和 年 月 日

事業所名: 株式会社 電子工業 9999-9999-9999-9999

求人区分: ① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専門学校 ⑥ 職業訓練 ⑦ 1つ以上上級 ⑧ 分限 ⑨ 職業訓練 ⑩ 職業訓練 ⑪ 職業訓練 ⑫ 職業訓練 ⑬ 職業訓練 ⑭ 職業訓練 ⑮ 職業訓練 ⑯ 職業訓練 ⑰ 職業訓練 ⑱ 職業訓練 ⑲ 職業訓練 ⑳ 職業訓練 ㉑ 職業訓練 ㉒ 職業訓練 ㉓ 職業訓練 ㉔ 職業訓練 ㉕ 職業訓練 ㉖ 職業訓練 ㉗ 職業訓練 ㉘ 職業訓練 ㉙ 職業訓練 ㉚ 職業訓練 ㉛ 職業訓練 ㉜ 職業訓練 ㉝ 職業訓練 ㉞ 職業訓練 ㉟ 職業訓練 ㊱ 職業訓練 ㊲ 職業訓練 ㊳ 職業訓練 ㊴ 職業訓練 ㊵ 職業訓練 ㊶ 職業訓練 ㊷ 職業訓練 ㊸ 職業訓練 ㊹ 職業訓練 ㊺ 職業訓練 ㊻ 職業訓練 ㊼ 職業訓練 ㊽ 職業訓練 ㊾ 職業訓練 ㊿ 職業訓練

住所: 東京都大森区大森 1-1-1

就業形態: ① 定額なし ② 定額あり(4ヶ月未満) ③ 定額あり(4ヶ月未満) ④ 日雇

雇用期間: ① あり ② なし

試用期間: ① あり ② なし

就業場所: ① あり(屋内) ② あり(屋内) ③ あり(屋内) ④ あり(屋内) ⑤ あり(屋内) ⑥ あり(屋内) ⑦ あり(屋内) ⑧ あり(屋内) ⑨ あり(屋内) ⑩ あり(屋内) ⑪ あり(屋内) ⑫ あり(屋内) ⑬ あり(屋内) ⑭ あり(屋内) ⑮ あり(屋内) ⑯ あり(屋内) ⑰ あり(屋内) ⑱ あり(屋内) ⑲ あり(屋内) ⑳ あり(屋内) ㉑ あり(屋内) ㉒ あり(屋内) ㉓ あり(屋内) ㉔ あり(屋内) ㉕ あり(屋内) ㉖ あり(屋内) ㉗ あり(屋内) ㉘ あり(屋内) ㉙ あり(屋内) ㉚ あり(屋内) ㉛ あり(屋内) ㉜ あり(屋内) ㉝ あり(屋内) ㉞ あり(屋内) ㉟ あり(屋内) ㊱ あり(屋内) ㊲ あり(屋内) ㊳ あり(屋内) ㊴ あり(屋内) ㊵ あり(屋内) ㊶ あり(屋内) ㊷ あり(屋内) ㊸ あり(屋内) ㊹ あり(屋内) ㊺ あり(屋内) ㊻ あり(屋内) ㊼ あり(屋内) ㊽ あり(屋内) ㊾ あり(屋内) ㊿ あり(屋内)

マイカー通勤: ① 可 ② 不可

転勤の可能性: ① あり ② なし

就業可否: ① 必須 ② あり ③ あり ④ あり ⑤ あり ⑥ あり ⑦ あり ⑧ あり ⑨ あり ⑩ あり ⑪ あり ⑫ あり ⑬ あり ⑭ あり ⑮ あり ⑯ あり ⑰ あり ⑱ あり ⑲ あり ⑳ あり ㉑ あり ㉒ あり ㉓ あり ㉔ あり ㉕ あり ㉖ あり ㉗ あり ㉘ あり ㉙ あり ㉚ あり ㉛ あり ㉜ あり ㉝ あり ㉞ あり ㉟ あり ㊱ あり ㊲ あり ㊳ あり ㊴ あり ㊵ あり ㊶ あり ㊷ あり ㊸ あり ㊹ あり ㊺ あり ㊻ あり ㊼ あり ㊽ あり ㊾ あり ㊿ あり

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」
 民間職業紹介事業者や地方自治体(地方版/ハローワーク)への求人情報の提供について、オンライン提供を不可とする機関がある場合はチェック印をしてください。
「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掲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。分かりやすい記入をお願いします。
「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」
 ・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。
「契約更新の可能性の有無」
 ・定額ありの場合は期間を明示してください。
 ・「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」のいずれかをを選択し、更新の条件などについて「補足事項」欄に詳しく記入してください。
「試用期間」
 ・試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄に記入するとともに、期間中の条件についても、変更がある場合はその内容を記載してください。
「就業場所」
 ・本社で採用する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。
「屋内の変動対応対策」
 ・「屋内の変動対応対策」欄を選択してください。なお、「その他」を選択した場合は、「屋内の変動対応対策」に関する特記事項に記入してください。
 ・「屋内の変動対応対策」で「喫煙室あり」を選択した場合は、「喫煙室を行う室がある」、「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「屋内の変動対応対策」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」
 ・「転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄に可能性のある地域を記入してください。

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…日額を決めて支給・勤務日数に応じて支給・時給…時額を決めて勤務時間数に応じて支給・年俸制…年額を決めて、各月に配分して支給・その他…具体的に明示してください。)

「基本給」
 ・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください(固定残業代や各種手当は含めなくてください)。
 ・基本給は、月給制の場合には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」(次頁)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。

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				
固定残業代(b)	20,000円				
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				
固定残業代(b)	25,000円				

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入 保険・年金・定年等	加入保険等	①雇用保険 ②労災保険 ③公務災害補償 ④健康保険 ⑤厚生年金 ⑥財形 ⑦その他
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金
	退職金共済	①加入 ②未加入
	退職金制度	①あり ②なし 勤続年数 1. 不問 ②必要(3)年以上 ③あり ④なし
	定年制	①あり ②なし 一律定年制 ③あり ④なし 定年年齢: 60 歳 ⑤あり ⑥なし
	再雇用制度	①あり ②なし 上限年齢 65 歳まで
勤務延長	①あり ②なし 上限年齢 歳まで	
入居可能住宅	①車身用あり ②世帯用あり ③なし	

求人	4人	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	<input type="checkbox"/> 住込	1. 日ごとの指定 ②随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 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 時 分 場所: 東京本社 (所在地と同じ)	分 場所: 分 場所: 分 場所:
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 (<input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)	<input type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時 <input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入	最寄り駅() 駅から[徒歩・車]で()分 応募書類 ①ハローワーク紹介状 ②履歴書 ③シニアカード④卒業見込証明書⑤成績証明書 ⑥その他
選考場所		<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他	
応募書類等		応募書類の返却: ①あり ②なし ③求人者の真任で破棄	
担当者	課長名、役職名 人事総務課 リーダー 担当者 厚労 花子 担当者(カタカナ) コウロウ ハナコ 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		
留学生採用要員の有無	①あり ②なし	外国人雇用状況届出書の有無	①あり ②なし

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。

「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。なお、応募不可の場合は、「既卒者等の入社日」欄の「随時」を選択してください。

「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「補足事項」欄に記入してください。また、受付方法についても、郵送、電話、FAX、Eメール等を「補足事項」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ワークにおいて事業所登録が必要です。

補足事項	試用期間：3ヶ月 駆働の範囲：東京都内 受付方法：郵送、電話、Eメール
求人条件にかかわる特記事項	・手当は他に以下のようなものがあります。 賞与手当：当社の定める賞与の保有者に対し、10,000円支給 ※ハローワークへご連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には記載されません。)
ハローワークへの連絡事項	

「補足事項」「求人条件にかかわる特記事項」
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。

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（企業の募集・採用に関する情報）「企業の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」「企業の職業集・採用に関する情報」の欄において、それぞれ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。

・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れば「あり」と記入してください。

「新卒者等の採用者数/離職者数」
・新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度間についての状況を記入してください。離職者数は、各年度の採用者数のうち、記入日現在における離職者数を記入してください。

「平均継続勤務年数」
・労働者ごとの雇い入れられた日から記入日の時点までに継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。

「従業員員の平均年齢」(参考値)
・若者雇用促進法に基づき青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。平均継続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としてみも差し支えありません。

「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、教育訓練経費補助制度がある場合は、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、始末業時刻の変更、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卒業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卒業者等に割り当てて行うこととする制度のことです。

「キャリア・コンサルティング制度の有無及びその内容」
・セルフ・キャリアドック(※2)を運用している場合は、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、役職等の前項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。

「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」
・算出方法は次ページを参照してください。

「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の者が該当します。

「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。

「区分毎の情報」(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、追加情報として入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。

企業の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数：前年度：10人、2年度前：11人、3年度前：9人 新卒者等離職者数：前年度：1人、2年度前：2人、3年度前：1人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度：6人、2年度前：7人、3年度前：4人 女性新卒者等採用者数：前年度：4人、2年度前：5人 (3) 平均継続勤務年数：18.5年 従業員員の平均年齢：41.7歳 (1) 研修の有無 ①あり ②なし (2) 自己啓発支援の有無 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 ①あり ②なし (5) 社内検定等の制度の有無 ①あり ②なし
企業の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	新入社社員導入研修、英語講座(通信制)、簿記検定講座(社外講座)、管理職研修等 業務に資するとして会社が認められた資格について取得費用の全額補助 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 賃・間電子工業社内検定
企業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：15.6時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数：10.7日 (3) 女性の役員割合：22.10% 女性の管理職割合：30.50% (4) 前事業年度の出産者数：女性 12人、男性の配偶者 10人 前事業年度の育児休業取得者数：女性 9人、男性 2人
区分毎の情報	区分の名称(高卒) 女性 ※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) (1) 新卒者等採用者数：前年度：4人、2年度前：3人、3年度前：3人 新卒者等離職者数：前年度：0人、2年度前：1人、3年度前：1人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度：2人、2年度前：1人、3年度前：2人 女性新卒者等採用者数：前年度：2人、2年度前：1人、3年度前：1人 (3) 平均継続勤務年数：20.7年 従業員員の平均年齢：40.2歳
区分毎の募集・採用に関する情報	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間：9.8時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数：12.8日 (3) 前事業年度の出産者数：女性 5人、男性の配偶者 4人 前事業年度の出産者数：女性 3人、男性 1人

【記載する情報についての留意事項】
・「企業(≒区分)」の情報は、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。

(5 / 5)

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1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。)

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{労働者ごとの1月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

※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。

「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」

・算出方法は左記を参照してください。

新規学校卒業者の採用に関する指針

(平成 21 年 1 月 19 日付け 厚生労働省発職第 0119001 号)

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

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

事業主が考慮すべき事項

ア 適正な募集・採用計画の立案

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

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

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

(ア) 事業主は、募集・採用計画の立案に当たっては、毎年の募集・採用数の大幅な変動ができるだけ生じないように、入職後の人材育成等雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画等に基づいて、必要な人材を真に必要なだけ採用する方針を確立するよう努めるものとする。

(イ) 事業主は、当該年度の具体的な募集・採用計画の立案に当たり、中長期的な人事計画等の下、企業の人員構成、職場における要員の過不足の状態等を十分見極めた上で、募集・採用計画数を決定するよう努めるものとする。

(ウ) 事業主は、募集・採用計画数の決定に当たり、「若干名」、「〇〇人以内」等不明確な表現、実際の採用計画数を超えた人数による募集等は避け、採用人数を明確にするよう努めるものとする。

イ 募集・採用活動

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

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

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

(ア) 事業主は、募集・採用活動を実施するに当たり、多くの学生・生徒に募集・採用の周知を図り、広く応募の機会が確保されるよう配慮するとともに、職務内容、労働条件等求人内容の情報を正確に学生・生徒に提供するよう努めるものとする。

(イ) 事業主は、採用選考を行うに当たっては、学生・生徒の適性、能力に基づき適正に実施するよう努めるものとする。

(ウ) 事業主は、募集・採用活動を実施するに当たっては、学生・生徒の就職活動の無秩序化

による重複内定が誘発されないためにも、定められた採用選考開始の期日を遵守する等秩序を保つよう努めるものとする。

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

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

ウ 採用内定

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

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

(ア) 事業主は、採否の結果を学生・生徒に対して明確に伝えるものとする。

(イ) 事業主は、採用内定を行う場合には、確実な採用の見通しに基づいて行うものとし、採用内定者に対しては、文書により、採用の時期、採用条件及び採用内定期間中の権利義務関係を明確にする観点から取消し事由等を明示するものとする。

(ウ) 採用内定は、法的にも、一般には、当該企業の例年の入社時期を就労の始期とする労働契約が成立したと認められる場合が多いことについて、事業主は十分に留意するものとする。

エ 採用内定取消し等の防止

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

このため、事業主は、次の事項について十分考慮すべきです。

(ア) 事業主は、採用内定を取り消さないものとする。

(イ) 事業主は、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講ずるものとする。

なお、採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない採用内定取消しは無効とされることについて、事業主は十分に留意するものとする。

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

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

2. 男女均等な採用選考ルールについて

男女雇用機会均等法は、労働者の募集及び採用に係る性別を理由とする差別を禁止し、男女均等な取扱いを求めています（法5条）。

また、業務上の必要性など、合理的な理由がない場合に、①募集・採用に当たって身長・体重・体力を要件とすること、②募集・採用、昇進、職種の変更をする際に、転居を伴う転勤に応じることを要件とすることは、間接差別として禁止されています（法第7条）。

以下を参考に、男女差別のない公平な採用選考に取り組んでいただきますよう、お願いいたします。

男女雇用機会均等法

第5条（性別を理由とする差別）

事業主は、労働者の募集及び採用について、その性別にかかわらず均等な機会を与えなければならない。

第7条（間接差別）

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

禁止される「性別を理由とする差別」

- 1 募集・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。

（違法事例）

- ・事務職に女性のみ、営業職に男性のみを採用すること。
- ・女性経理職員が退職したため、後任に女性を募集すること。
- ・男女を対象とした募集であっても、学校に推薦を依頼する際に男性または女性を指定する等により、実質的に男女のいずれかを除外すること。
- ・「男の意欲が勝負」「女性向きの職種」等の表示を行うこと。
- ・男女のいずれかを採用する方針で、写真やイラストにおいて、一方の性に偏った職場を強調する等の表現を行うこと。

- 2 募集・採用の条件を男女で異なるものとする。

（違法事例）

- ・女性に対してのみ未婚であること、子どもがいないこと、自宅通勤などの条件を付けること。

- 3 採用選考において、能力・資質の有無等を判断する方法や基準について男女で異なる取扱いをすること。

（違法事例）

- ・男女のいずれかに対してのみ選考基準を厳しく設定すること。
- ・女性にだけ子どもが生まれた場合の就業継続意思を質問する、男性にだけ幹部候補となる意欲を聞くこと。
- ・男性または女性の選考終了後に、女性または男性を選考すること。

- 4 募集・採用に当たって男女のいずれかを優先すること。

（違法事例）

- ・合格基準に達した応募者の中から男女いずれかを優先的に選考すること。
- ・総合職は男性3名、女性を1名など、男女別の採用人数を決めて採用すること

- 5 求人内容の説明等、情報の提供について、男女で異なる取扱いをすること。

(違法事例)

- ・資料請求があっても、男女のいずれにしか資料を送付しない、あるいは送付時期を男女いずれかに対してのみ遅らせること。
- ・説明会等の実施日を男女別に設け、実施場所を変える、配布資料を変えること。

禁止される「間接差別」

- 1 労働者の募集・採用に当たって、労働者の身長、体重または体力を要件とすること。

(違法事例)

- ・荷物を運搬する業務を内容とする職務について、その業務を行うために必要な筋力より強い筋力があることを要件とすること。
- ・単なる出入者のチェックを行う警備員であるのに、身長または体重が一定以上であることを募集の要件とすること。

- 2 労働者の募集・採用、昇進、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。

(違法事例)

- ・広域にわたり展開する支店、支社等がなく、かつ、支店、支社等を広域にわたり展開する計画等もないのに、全国転勤に応じられることを要件とすること。
- ・広域にわたり展開する支店、支社等はあるが、長期間にわたり、転居を伴う転勤の実態がほとんどない（家庭の事情その他特別の事情により本人が転勤を希望した場合を除く）のに、全国転勤に応じられることを要件とすること。

※ 省令で定める上記の2つのケース以外については、男女雇用機会均等法違反ではありませんが、裁判において、間接差別として違法と判断される可能性があります。

法違反とならない場合

■ 業務の遂行上、一方の性でなければならない職務等（単に、一方の性に適していると考えられているだけでは該当しません）

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

■ 労働基準法第62条第1項（深夜業）、第64条の2（坑内業務の就業制限）もしくは第64条の3第2項（危険有害業務の就業制限）の規定により女性を就業させることができず、または、保健師助産師看護師法第3条の規定（助産師は女子をいう）により男性を就業させることができないことから、通常の業務を遂行するために、労働者の性別にかかわらず均等な機会を与え、又は均等な取扱いをすることが困難であると認められる場合

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

■ ポジティブ・アクションの取組（61ページ参照）※一の雇用管理区分において、女性労働者の割合が4割を下回っている場合のみ