



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 4 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4年5月

鳥取労働局長

山 本 浩 司

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5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づいて募集・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し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になります。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。

求人をされる事業所は、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.78～80）、イについては様式19（P.81～84）、ウについては様式20（P.85～88）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.89 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ください。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つて、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.90、91 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5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5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5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4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の理解を事業主に求めていることとする。
(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・協力を求めていることとする。
(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・協力を求めていることとする。

(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

- 求人の申込みは、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、「2022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」、「2022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。

2022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、2022年度(2023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は、以下のとおりです。 1. 就職・採用活動の日程 我が国の持続的な発展のためには、若者の人材育成が不可欠であり、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重要である。 しかしながら、近年、通常の学事日程に配慮し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の時期は早期化する傾向にあり、それに伴い学生の就職活動期間は長期化する傾向を示しています²。 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。 このため、以下の事項を遵守してください。	このため、以下の事項を遵守してください。 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等を活用するとともに、学生の健康状態に配慮すること。 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。 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³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 上記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。
2. 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ことが重要である。このため、以下の事項を遵守してください。 ① 若者雇用促進法に基づく指針⁴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 上記①の既卒者について、通年採用など様々な募集機会を設けることを積極的に検討すること。 また、そうした機会を提供している場合には、情報発信を行うこと。	4. オフラインの活用 オンラインによる企業説明会や面接・試験など、就職・採用活動にも変化が生じています。こうした変化に対応して、学生が安心して就職活動に取り組める環境を整えることは重要である。 また、学生が企業を理解する十分な機会を確保するため、大学等の所在地により就職活動に不利が生じないよう、配慮する必要がある。 このため、以下の事項を遵守してください。 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。 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。 ⑤ 遠隔地の学生に対して、オンラインによる企業説明会や面接・試験等を積極的に実施すること。
3. 学事日程等への配慮 近年、学生の就職活動期間は長期化する傾向を示しており、こうした事態は、学生による学修時間等の確保に影響を与えています。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、学生が学修時間等を確保できるよう、学事日程等に十分に配慮する必要があります。	5. 日本人海外留学生¹⁰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 国際的な人材獲得競争が展開される中で、日本人海外留学生や外国人留学生在が、就職活動で不利になるとの認識が生じることがないよう、多様な採用選考の機会を提供することが重要である。 このため、以下の事項を遵守してください。 ① 日本人海外留学生に対して、一括採用とは別に採用選考機会を設けるなどの取組を、各企業の必要に応じて行うこと。 また、そうした取組を自社の採用ホームページ等で積極的に周知すること。 ② 外国人留學生に対して、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た採用選考を行うなどの取組を、各企業の必要に応じて行うこと。 また、そうした取組については、外国人留學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として策定したチェックリストやベストプラクティス¹¹等を参考に、自社の採用ホームページ等で積極的に周知すること。 ③ 2023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、積極的に検討すること。 また、そうした機会を提供している場合には、学生に対し、情報発信をすること。
	6. 公平・公正で透明な採用、個人情報の不適切な取扱いの防止の徹底

学生が安心して就職活動に取り組むためには、公平・公正で透明な採用選考活動を行っていただくことが必要です。しかしながら、学生の個人情報等の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、利用される事象などが発生しています。

こうした事態は、学生が安心して就職活動に取り組める環境を損なっています。

このため、以下の事項を遵守してください。

○ 関係法令等¹²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、学生の個人情報の取扱い等を適切に行うこと。

7. セクシュアルハラスメント等の防止の徹底

就職を就くという学生の弱みに付け込むような、学生に対するセクシュアルハラスメントや、学生の職業選択の自由を妨げる行為が確認されています¹³。

こうした事態は、学生が安心して就職活動に取り組める環境を損なっています。

このため、以下の事項を遵守してください。

- ① 採用選考活動やOB・OG訪問対応時等において、性的な冗談やからかい、身体に接触するなどセクシュアルハラスメント等を行ってはならない旨を社員に対して周知するほか、学生からの相談に対して適切な対応を行う¹⁴など、セクシュアルハラスメント等の防止のための対応を徹底すること。

② 正式な内定前に他社への就職活動の終了を迫る、誓約書等を要求するといった採用選考における学生の職業選択の自由を妨げる行為を行わないよう徹底すること。

8. インターンシップの取扱い¹⁵

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ものであり、長期的就業体験はミスマッチによる雇用の防止につながる効果等が期待されます。

一方で、広報活動及び採用選考活動の開始日より前に実施されるインターンシップが、実質的な採用選考活動となっている事態が生じています。

また、短期間で実施されるプログラムなどの中には、就業体験を伴わないものがインターンシップと称して行われたり、そのような情報発信もなされています。

さらに、インターンシップの実施時期が学生の長期休暇などに限られないため、学事日程等への影響も生じています。

こうした事態は、学生に混乱をもちらすとともに、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ます。

このため、以下の事項を遵守してください。

- ① 広報活動又は採用選考活動の開始日より前にインターンシップを実施する場合には、募集対象を卒業・修了年度に入る直前の学年に在籍する学生に限定しないこととし、広報活動や採用選考活動とは異なるものであることを明確にすること。

② 広報活動又は採用選考活動の開始日より後に、2022年度卒業・修了予定者を含むインターンシップ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を並記できないが、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。

③ 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たり、情報発信することがないようにすること。

④ 学生の長期休暇の活用など¹⁶学事日程に十分に配慮すること。

9. 成績証明等の一層の活用

採用選考活動においては、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重要です。このため、以下の事項を遵守してください。

○ 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。

以上

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。

2 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（2020年11月）

3 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。

4 広報活動のスケジュールを事前に公表することと差し支えありません。

5 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両方において、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。

6 エントリーシートへの提出、ウェブサイ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については、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、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。

7 「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関し事業主、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）

8 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、採用担当者の労働管理についても留意願います。

9 政府としては、2005年からクルーズ（冷房温度の適正化とその温度に適した装束や取組など）を推進しており、各企業においては、業界の実態等に照らして、御協力をお願いいたします。

10 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。

11 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者共同事務局）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（令和2年2月）。

12 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者を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受ける者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を取り扱い、職業紹介事業者の責務、募集内容の適正な表示、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）

13 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（2020年11月）

14 「事業主が職場における性的な関係を背景として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）等

15 このほか、文科科学省・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日決定）及びその留意点（平成29年10月25日）についても留意いただくようお願いいたします。

16 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、採用担当者の労働管理についても御留意願います。

令和3年3月17日 就職問題懇談会

令和4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、グローバル化や情報通信技術の急激な進展に加え、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響により、経済・社会情勢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、社会に返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、令和4年度卒業・修了予定者の就職・採用活動が多様化している中で、学生の就職機会の均等を図るため、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。

この申合せを行ない当たり、各大学等においては、全教職員が協力し、学制的にこれを実行することを確保する。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等に対し別紙の通り協力を要請を行う。

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、学生の学修時間の確保や留年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にあることを再度認識する。その上で、各大学等は、学修暦に十分に配慮し、以下の就職・採用選考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¹：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²：卒業・修了年度の6月1日以降
- ・正式な内定日³：卒業・修了年度の10月1日以降

なお、海外留学生⁴の学生もいることから、上記日程後長期に亘って積極的に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・修了後にも同様の活動を行うことを要請する。

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、場合によっては企業等と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、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。

その際、企業等による当該取組状況の適切な評価に資する情報を、企業等にとって利用しやすい形（eポートフォリオなど）で提供できる大学等⁵にあっては、学生が自らの成果を企業等に対して容易に説明ができるよう、当該情報を積極的に提供する。

4. 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、就職活動の秩序維持のため、「ワンデーインターンシップ」などとした会社説明会や採用選考活動と捉えられる行事等を原則として行わないこと、またインターンシップ等の採用選考活動の目的以外で取得した学生情報について、広報活動・採用選考活動に使用しないことを、企業等に要請する。

具体的取組

1. 就職・採用選考活動の円滑な実施

（1）就職・採用選考活動スケジュールに関する留意事項

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、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」とは「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者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、「ワンデーインターンシップ」などとして、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・修了年度の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日以降である旨を学生に周知徹底すること。正式内定に至るまでの間においては、複数の内々での状態が継続しないよう、学生を指導するとともに、9月30日以前の内々定は学生を拘束するものではない旨を徹底すること。

（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、学生個人と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、また、企業等に対して、様々な募集機会を設けることについて、積極的に検討するとともに、そうした機会を提供している場合には、情報発信することについて求めているところだが、留学や教育実習等を希望する学生は、この点十分な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、各大学等は特定の企業に偏らない様々な企業に関する情報や、学部・分野別の就職実績等の情報の積極的な提供に努めること。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⁶や外国人留学生にに対し、企業での採用に関する情報提供を積極的にに行い、就職活動において不利にならないよう配慮すること。

（3）学修成果等に関する情報の公表等の実施

採用選考において学生の学業への取組状況を評価しようとする企業等に対し、当該取組状況の適切な評価に資する情報を、企業等にとって利用しやすい形（eポートフォリオなど）で提供できる大学等にあっては、学生が自らの成果を企業等に対して容易に説明ができるよう、当該情報を積極的に提供すること。

（4）相対化体制の充実

就職活動中には、企業等からなかなか内々定がもらえないことや、企業等の職員のからのセクシュアルハラスメントなど、学生にとって様々な辛い出来事が生じることが過去に起こっている中で、そのような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こと。

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、「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」¹⁶（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」とされていることから、大学教育の一環として位置づけるとともに、各大学等が積極的に関与すること。各大学等が実施に関わる場合は、「三省合意」及び「インターンシップの更なる充実に向けて 議論の取りまとめ」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¹⁷を踏まえ、適切な実施を徹底すること。

学生に対しては、インターンシップは原則として就職・採用選考活動のものではないということを知知すること。また、「ワンデーインターンシップ」などとして、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、インターンシップではない旨を周知すること。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こと。

なお、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の際、必要に応じて当該企業等に関する情報として共有すること。

（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について

各大学等は、企業等がインターンシップ等で取得した学生情報について、広報活動・採用選考活動に使用しないことを要請すること。ただし、令和4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日以降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は、この限りではない。

3. その他の事項について

（1）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こと。

（2）「申合せ」の内容の周知

各大学等は、本「申合せ」の内容について、学内の教職員を図るとし、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、本「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。

ii 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。その開始日時の起点は、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られエントリーの開始時刻とする。（令和4年度卒業・修了予定者は令和4年3月1日とする。）また、会社説明会などのように、選考活動と異なる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とし、開始時刻より前には、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、学生の個人情報の取得や個人情報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。

iii 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。

iv 令和4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 「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。

v 「インターンシップの更なる充実に向けて 議論のとりまとめ」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す。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よろしくお願いいたします。

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られる場合には、「基本的考え方」に則りつつ、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ものであるれば、可能な限り連続した5日間とするなど、一定期間のまとまりにより職業生活を体験することが有益であると

※各冊におきいて提出する資料は「統一の計算書」に限られています。

4 職 種	5 求人数	(通勤)	(住込)	(不問)
6 雇用の期間の定め 無・有()				
7 作 業 内 容 等	仕事の内容			
求人条件に力かる特記事項				
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(独立の宿舍(有・無) 入居(可・否)・1部屋 人・1人当たり 畳)・無 勤続先までの期間 分		
	定 年 制	有(歳)・無		
9 通 学	可 (時間記号 学 校 名	有(賃金支払 有・無)・無 通学時間 分 (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 日以降随時	選 考 月 日	月 日 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 日迄	選 考 旅 費	有・無

11	赴任 入社日	年 月 日	赴任経路	育・風	
12 補 足 事 項	(事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など)				
	(随機見学、職場実習の受入の可否)				
13	採用事務担当者	部 課 (設加)	氏名	内線	
		電 話 ()			
		FAX ()			
14	事業所名 代表者名				
15 雇用 保険 料	16 増 減 説		年3月卒	年3月卒	年3月卒
		採用人数			
		退職人数			

特記事項		受付番			受理・確認印
		受理分	継続分		

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」に添付されています。

(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
所在地	設立	資本金				
	事業内容					
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	不問
仕事の内容	必要等(履修科目)				
就業場所	契約更新の可能性				
	マイカー通勤		転勤の可能性		
	試用期間				
	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	通学	賞金締切日	その他
	厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金			賞金支払日	その他
	退職金共済	労働組合		賞金形態等	その他
	退職金制度 定年制 再雇用制度 勤務延長	育児休業 取得実績		介護休業 取得実績	看護休暇 取得実績
賃金等(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。		
	固定残業代に関する特記事項		定期的に支払われる手当(b)	特別に支払われる手当	
			手当 円 手当 円 手当 円 手当 円	手当 円 手当 円 手当 円 手当 円	
通勤手当	賞与	(新規卒者の前年度実績)	就業時間	(1) ~	
	賞与	(一般労働者の前年度実績)		(2) ~	
昇給	昇給 (昇給の前年度実績)	円 または %		(3) ~	
	昇給	円 または %			
時間外	時間外	36協定における特別条項			
	月平均 時間	特別な事情・期間等			
休日等	休日	週休二日制	その他の休日・週休二日制	受理・確認印	
	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			

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
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	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									
	選考場所	〒						選考方法	面接 適性検査 その他 [] 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						氏名				
	役職名						FAX				
	電話番号	内線 []									
	Eメール										

5 補足事項・特記事項

補足事項	かかる条件・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

(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		企業全体の情報							
		時間	日	時間	日	時間	日	時間	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	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 (所在地・名称等)	☐ 事業所所在地に同じ ☐ 在宅勤務に該当			
		〒 -			
		所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)			
		最寄り駅(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)			
		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:			
	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) → 月額・日額 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 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 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)				
	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 2. なし	□ 36協定における特別条項あり →			
	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 →				

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	□ 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()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				

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 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。)		

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
	(1)研修の有無（全角63文字以内） 1. あり 2. なし
企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(2)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
	(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：%
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	
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。

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が、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。

労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されています。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ください。

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、労働条件を正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。

- ⚠ 求人の募集中止及び募集人員の削減をする場合は、ハローワークに連絡する必要があります。
- ⚠ 労働条件及び求人申込書に記載した内容は変更しないでください。やむを得ず変更する場合は速やかにハローワークにご連絡ください。
- ⚠ 応募者の基本的人権を尊重し、適性・能力のみを基準とした、公正な採用選考を行ってください。

<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/topics/saiyo/saiyo.htm>



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

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(高卒)

受付年月日 (令和) 年 月 日

事業所名:	霞ヶ間電子工業株式会社	事業所番号:	1307-940621-1
求人区分	求人の対象年度 (2021) 年 月卒業の求人	公開希望	(1) 事業所名等を含む求人情報を公開する
			4. 求人情報を公開しない

職種: (全角40文字以内)	営業
仕事の内容: (全角300文字以内)	自社で製造している電子部品 (主に自動車用部品) の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収等
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
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
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
就業場所 (所在地・名称等)	事業所所在地に同じ □ 在宅勤務に該当 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-x-x
最寄り駅	〇〇線△△駅から(徒歩) 車1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(受煙可) 3. その他
マイカー通勤	1. 可 2. 不可 3. その他
既卒者・中途者の応募可否	1. 可 2. 不可 3. その他
必要な知識・技能等 (履修科目)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問

賃金形態等	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他
月額賃金	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)	1. 営業 2. 手当 3. 手当 4. 手当
固定	1. あり 2. なし
固定残業代(c)	16,000円
固定残業代(d)	16,000円

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。応募者の目線に立つて詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。

【就業形態】

・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」に派遣社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。
・無期雇用派遣労働者については誤解を招かないよう「1. 正社員」ではなく、「4. 無期雇用派遣労働者」としてください。

【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性】

・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件などについて「補足事項」欄(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「補足事項」欄(3頁)に記入するとともに、労働条件が異なる場合はその内容も「補足事項」欄(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(飲食サービス班あり)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」の場合は駐車料が無料か無料等の情報を「求人条件にかかると特記事項」欄(3頁)に記入してください。
・「不可」が「可」で配慮(時間配慮、資金補助等)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】

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄(3頁)に可能性のある地域を記入してください。

【必要な知識・技能等】

・高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただくようお願いいたします。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの事項により入社までに取得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...月給を決めて支給、日給...日給を決めて支給、時給...時給を決めて支給、年俸制...年俸を決めて、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くてください)。
また、記入した金額に対して、「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、当該年の新卒採用等学校卒業後採用の賃金額とする。
・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、●時間を越える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

仕事内容

【手】 「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、個人の状態・実績に応じた支払われる手当等がある場合は、「求人条件」にかかる諸記事項」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（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. 交代制（シフト制）について
父代制により就業時間が異なる場合には選択し、一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務表などにおいて労働時間が確定されるよう場合は、「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記入してください。
- ・ 2. フレックスタイム制について
「就業時間 1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄（次頁）にフレキシブルタイム・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（〇〇業務型）」により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」

※「就業時間 1」に記入する場合は、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」により始業は〇時～〇時、終業は〇時～〇時とし、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。
・時間外労働を行う場合には、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。
・事業場外労働のみは労働時間制の場であって、所定労働時間を超えるのみは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：「〇〇のとき（特別な事情）」は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

【休日等】

「週休・日割」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

年々年始休暇や夏季休暇など特待休暇がある場合は、「その他」欄に記入してください。

保險・年金・定年筆

【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」は、「なし」を選択してください。なお、入居可能な住宅がない場合は「あり」を選択してください。

入居可能な住宅がある場合は「入居可能住宅」欄（※）に記入してください。

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
既卒者等の入社日	1.日にちを指定	②通時	3.応募者の相談に応じる	4.応募不可		
応募前職場見学	①可 ②不可	口随時又は口特定事項欄参照	熱心応募	①可 ②否	2年	0月 1日 以降
選考方法	面接 ③適任検査 ④その他	その他の選考方法(〇〇テスト、△△△試験)	選考旅費	①あり ②なし		
選考結果通知	学科試験 ⑤一般常識 ⑥国語 ⑦数学 ⑧英語 ⑨社会 ⑩理科 ⑪作文 ⑫その他	(面接選考結果通知: 面接後: 10日以内)				
選考日	月 日	9月 16日 以降随時				
選考場所 (全角30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 ⑦選考場所を記入					
赴任旅費の有無	最寄り駅(①あり ②なし)	駅)から[徒歩・車]で(分)				
担当者	関係名 役職名 リーダー	担当者 厚安 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				
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入				
補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間3ヶ月 ・試用期間3ヶ月 ・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: 〇〇 紹介希望安定所: △△ 求人連絡数: 1 人					
	都道府県: 〇〇 紹介希望安定所: △△ 求人連絡数: 1 人					
	都道府県: 〇〇 紹介希望安定所: △△ 求人連絡数: 1 人					
	都道府県: 〇〇 紹介希望安定所: △△ 求人連絡数: 1 人					
	都道府県: 〇〇 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 (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。)					

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多数は用意するときは「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。
応募可否の場合、「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・確認の機会を与える限り与えるため、積極的に受入れをお願いします。
「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くべきものです。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。

【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、新制度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。

ご注意ください！

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ぬ場合は、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。

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	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	人
	(3) 女性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人	人
企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(3) 平均勤続勤務年数： 年	従業員の前平均年齢： 歳
	(1) 研修の有無（全角60文字以内） 1. あり 2. なし	
企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(2) 自己啓発支援の有無（全角60文字以内） 1. あり 2. なし	
	(3) メンター制度の有無 1. あり 2. なし	
企業全体※の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(4) キャリアコンサルティング制度の有無（全角60文字以内） 1. あり 2. なし	
	(5) 社内検定等の制度の有無（全角60文字以内） 1. あり 2. なし	
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	
区分毎の情報	(3) 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性 人	人
	(4) 女性の役員割合： %	%
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	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	人
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(3) 女性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人	人
	(3) 平均勤続勤務年数： 年	従業員の前平均年齢： 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	
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(3) 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性 人	人
	(4) 女性の役員割合： %	%

※ 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。）

前事業年度の月平均所定外労働時間 = 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

※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 = 前事業年度の所定外労働時間の合計

※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 = 各月1日に在籍している労働者の総人数

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。）

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数 = 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まらないうれしい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るれば「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、新卒者と同一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、3年度間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、記入日時時点での平均年齢を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、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】

その他の援助を行う者を当該新規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し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、役職等の項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】

求人区分にかかわらず、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、原則として以下の取締役・役員に該当します。

【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、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）

公開希望：

事業所番号



1 会社の情報

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、外国人雇用状況届出実績あり

(1/2)

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
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
仕事の内容	履修科目		
	免許・資格		
就業場所	契約更新の可能性		
	転勤の可能性	試用期間	
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							
基本給(a)	円	円	円	円	円	円	
定額給付手当(b)	円	円	円	円	円	円	
	円	円	円	円	円	円	
	円	円	円	円	円	円	
	円	円	円	円	円	円	
固定残業代(c)							
計(税込)(a+b+c)	円	円	円	円	円	円	
固定残業代に関する特記事項							
賞与	賞与 (新規卒者の前年度実績) 年回 万円 ~ 万円 又は ヶ月分			昇給 (新規卒者のベースアップ込みの前年度実績) 円 又は %			
賞与	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			
福利厚生等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他	定年制	再雇用制度	勤続延長	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					賃金支払日	その他
退職金共済						就業規則	フルタイム パートタイム
退職金制度						36協定における特別条項	
就業時間	(1) ~	時間外	月平均	時間	特別な事情・期間等		
	(2) ~	休憩時間	分				
	(3) ~	入居可能住宅					
休日等	休日	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				

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	既卒応募			
選考場所	〒		既卒入社等日			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	かかる条件に特記事項
------	------------

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

		企業全体の情報							
		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)	役員及び管理職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	☐ 民間人材ビジネス ☐ 地方自治体(地方版ハローワーク)	
	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。	
	求人の対象年度 ()年3月卒業の求人				

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 (所在地・名称等)	☐ 事業所所在地に同じ ☐ 在宅勤務に該当 〒 -		
	所在地(全角90文字以内)	最寄り駅()から[徒歩・車]で()分		
	最寄り駅(全角26文字以内)	従業員数:就業場所()人 うち女性()人 うちパート()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:		
	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		
	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:		
既卒者・中退者の 応募可否	既卒応募: 1. 可 2. 不可 中退者応募: 1. 可 2. 不可 ☐ 卒業後概ね()年以内			

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

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	
	労働時間	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➡ { } 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➡ ※新規卒者の前年度実績《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		新規卒者の賞与制度の有無 1. 制度あり➡ ※(新規卒者の)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										
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				□ 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		□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: }								

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()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	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	☐ 住込	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				
		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。

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が、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。
- ・労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されています。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ください。やむを得ず求人内容を変更する場合は、ハローワークへの申出や求人者マイページから速やかに修正し、常に最新の内容にしてください。
- ・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、労働条件を正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。
- ・応募者の基本的人権を尊重し、適性・能力のみを基準とした、公正な採用選考を行ってください。

<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/topics/saiyo/saiyo.htm>



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL040331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(1)大学院 (2)大学 3.短大 4.高専 分5.専修学校 6.能開校	オンライ提供を 不可とする機関	オンライ提供を 不可とする機関	
求人対象年度 ()年3月卒業の求人 公(1)事業所名等を含む求人情報を公開 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 希3.事業所名等を含めない求人情報を公開 望4.求人情報を公開しない	オンライ 自主応募 の受付	オンライ 自主応募 の受付	
職種: (全角40文字以内) 常業 仕事の内容: (全角300文字以内) 自社で製造している電子部品 (主に自動車用部品) の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収といった一連の営業業務			
就業(1)派遣・直給ではない (2)派遣 形態 (3)常時予定派遣 (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 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	
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)月雇	年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日	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	
契約更新の可能性 (1)あり (2)なし	1.あり (原則更新 条件付きで更新あり) 2.なし	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	
試用期間 (1)あり (2)なし	試用期間中の労働条件: 同条件	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	
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25文字以内) 従業員数:就業場所() うち女性() うちパート() 105人 42人 6人	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25文字以内) 従業員数:就業場所() うち女性() うちパート() 105人 42人 6人	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	
受動喫煙対策に関する 特記事項 (全角60文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある。	受動喫煙対策 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある。	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	
マイカー通勤 (全角15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)	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	
通勤の可能性 (1)あり (2)なし	通勤の可能性 (1)あり (2)なし	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	
履修科目 (全角90文字以内) 1.必須 2.あれば尚可 3.不問 理工学部 (電子関係)	履修科目の詳細: 理工学部 (電子関係)	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	
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 普通自動車免許 (AT限定可)	必要な免許・資格の詳細: 普通自動車免許 (AT限定可)	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	
既卒者・中途者の 応募可否 1.可 2.不可 既卒応募: 1.可 2.不可 中途者応募: 1.可 2.不可	既卒者・中途者の 応募可否 1.可 2.不可 既卒応募: 1.可 2.不可 中途者応募: 1.可 2.不可	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	

【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などの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わかりやすい内容で記入して下さい。

【就業形態・雇用形態】

・該当する数字に○を記入してください。
・雇用形態の「2.正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。

【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」欄には、「原則更新」が「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件などについて「補足事項」欄 (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」等 (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が無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄 (4頁) 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 (4頁) に可能性のある地域を記入してください。

能開校)の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。

【賃金形態等】
該当する数字に○を記入してください。

- ※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）。

- 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日の所定労働日数等から算出した月給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」と記入してください。

【手当】「定額的に支払われる手当」とは、毎賞金支払時に全員に決まって支給される賞金をいいます。

- 密に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当、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】
新規卒業者で最初の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「あらかじめ年度実績（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戸額に対する割合（％）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。

- 新規卒業者の賞与と制度の有無については、新規卒業者に対して初年度（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卒業者が賞与を支給した場合は、新規卒業者の支給実績の支給回数及び年間支給合計月数又は支給合計年度（新規学校卒業者の場合）を記入してください。
- 一般労働者の賞与と制度の有無については、新規卒業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支給合計月数又は支給合計年度（一般労働者の平均）を記入してください。

— 28 —

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。

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	9	時	0	分	18	時	0	分	
	2	時	分	分	分	分	分	分	分	分
時間外 労働 (全角100文字 以内)	月平均時間外労働時間: (1) あり (2) なし [特別な事情・期間等:]									
	10	時間	□ 36協定における特別条項あり							
休憩 時間	60	分	年間	127	日	年次有給 休暇	入社時の年次有給休暇日数 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数			
	休日	□月	□火	□水	□木	□金	□土	□日	□祝	□その他
休日等 (全角100文字 以内)	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:3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり]									

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記入してください。
- ・ 2. フレックスタイム制について
「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄(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(〇〇業務型)」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:「〇〇のとき(特別な事情)は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に○を記入してください。

- 1. 毎週 完全週休二日制を実施している場合
- 2. その他 それ以外の形態で週休二日制を実施している場合
- 3. なし 週休二日制を実施していない場合

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

保険・年金・定年等	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 必要(3) 年以上 2. なし
	定年制	1. あり ② あり 2. なし
	再雇用制度	1. あり ② あり 2. なし
	勤務延長	1. あり ② あり 2. なし
	入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし
	事業所登録 情報・条件 が異なる場 合のみ記入	1. あり ② あり 2. なし
	定年年齢	1. あり ② あり 2. なし

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークが必要です。

求人 人数	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	□住込	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
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 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	
選考場所 (全角50文字以内)			
応募書類等 (応募書類6名その他: 全角30文字以内) (郵送の送付場所: 全角60文字以内)	最寄り駅 (駅) から [徒歩・車] で (分)	1. ロールワーク紹介状 (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	
応募書類	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		
担当者	応募書類の返却: (1) あり (2) なし	求人者の責任で破棄	
	課長名、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	外国人雇用状況届出実績の有無	(1) あり (2) なし

補足事項 (全角300文字以内)	試用期間: 3ヶ月 転勤の範囲: 東京都内 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。)

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保護を徹底してください。

【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。

ご注意ください！

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ぬ場合は、求職者が労働契約を締結するかどうかが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。

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

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

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

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。)

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

前事業年度の労働者数

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まらないうる情報提供をお願いします。
- ・「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」、「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るなくとも、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るれば「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、3年度間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動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。
- ・具体的配慮、始業時刻の変更、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及び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、役職等の項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、業界団体等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】

求人区分問わず、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。

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るものとする。

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

■ 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※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