

2025年3月大学等卒業予定者対象

# 求人ハンドブック

大学・短大・高専・専修学校・能開校

厚生労働省の「若者雇用促進総合サイト」に

職場情報を登録しませんか？

詳しくは巻末のリーフレットをご覧ください。



富山労働局 ハローワーク（公共職業安定所）

# 目 次

## 新規大学等卒業予定者の求人申込みの取扱い

1. 求人の受付について .....	1
職業安定法第5条の5に基づく求人不受理について .....	2
求人申込書の書き方のポイント .....	4
求人票（大卒等）サンプル .....	15
2. 新規学校卒業予定者対象求人募集終了報告について .....	17
【様式】新規学校卒業予定者対象求人募集終了報告書 .....	18
3. 能力本位の採用を .....	19
4. 個人情報の取扱いについて .....	20
5. 採用内定取消等に関する取扱いについて .....	21
県内大学・短大・高専・専修学校・能力開発校一覧 .....	23
(リーフレット) 厚生労働省の「若者雇用促進総合サイト」に職場情報を登録しませんか？	
県内ハローワーク(公共職業安定所)一覧	

# 新規大学等卒業予定者の求人申込みの取扱い

## 1. 求人の受付について

令和6年度の大学、短期大学及び高等専門学校（以下「大学等」という。）卒業予定者の採用・就職活動については、企業側へは、政府から「2024（令和6）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請等」（参考資料集 参考資料1）が行われており、大学等側は、「令和6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）」（参考資料集 参考資料2）により、これらを尊重した就職・採用活動を行うこととされています。

公共職業安定機関としては、これらを踏まえ、大学等卒業予定者の適正な就職・採用活動が行われるよう求人の受理及び展示・公開の日程を次のとおり取扱うこととなりましたので、ご理解とご協力をお願いします。

大卒等求人（大学院、大学、短大、高専、専修学校、能開校）の受理	—————	2月1日から
大卒等求人（大学院、大学、短大、高専、専修学校、能開校）の展示・公開	———	4月1日から

### ◆ 公共職業安定所における求人申込方法について

求人申込みをされる際は、会社のパソコン等からハローワークインターネットサービスへアクセスいただき求人者マイページから又は公共職業安定所に備え付けの来所者端末での入力、もしくは求人申込書（大卒等）（記載例はP4～13）を記入し、管轄の公共職業安定所へ提出してください。求人内容、応募・選考要領等を確認のうえ、求人票をマイページ又は郵送等でお返しします。

### 大学等卒業予定者の就職・採用活動に係る取扱い日程（2024（令和6）年度）

	公共職業安定機関取扱い	大学等申合せ	企業側への要請内容
求人受理	2月1日開始		
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
求人情報・ガイドブック等の発行 （求人要項記載のあるもの）	4月1日以降		
求人票等の展示・公開	4月1日開始		
採用選考活動の開始（※2）			卒業・修了年度の6月1日以降
学校推薦		卒業・修了年度 6月1日以降	
正式内定日		卒業・修了年度の 10月1日以降	卒業・修了年度の 10月1日以降

※1 広報活動：採用を目的とした情報を学生に対して発信する活動。採用のための実質的な選考とならない活動

※2 採用選考活動：採用のための実質的な選考を行う活動。採用のために参加が必須となる活動。

## ◆職業安定法第5条の5に基づく求人不受理について

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

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

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

以下に該当する場合には、求人の申込みが受理されません

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

違反した場合に求人の申込みが受理されないこととなる法律の規定

法律	対象条項
労働基準法	<男女同一賃金>第4条 <強制労働の禁止>第5条 <労働条件明示>第15条第1項及び第3項 <賃金>第24条、第37条第1項及び第4項

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

#### 大卒等の求人は公共職業安定所へ

公共職業安定所へ提出された大卒等の求人は、全国のハローワークへ情報提供しています。

また、インターネット公開を希望されますと、自宅のパソコンからも求人情報を検索・閲覧できるなど、就職希望学生等に幅広く提供されます。

なお、登録方法、サービス内容の詳細については、ホームページ上でご確認いただくか、富山新卒応援ハローワーク又は最寄りのハローワークへお問い合わせください。

# 求人申込書（筆記式）の書き方のポイント

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： 株式会社ハローワーク商事	事業所番号： 9999-999999-9				
	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	<input checked="" type="checkbox"/> 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 <table border="1"> <tr> <td>                     ① 事業所名等を含む求人情報を公開 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                 </td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> オンライン自主応募の受付                 </td> <td>                     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(様式7別紙)を確認し、内容に同意します。                 </td> </tr> </table>		① 事業所名等を含む求人情報を公開 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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(様式7別紙)を確認し、内容に同意します。
① 事業所名等を含む求人情報を公開 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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(様式7別紙)を確認し、内容に同意します。				
仕事内容	職種:(全角40文字以内) 営業	仕事の内容:(全角300文字以内) 電子機器の法人向け営業(既存顧客への営業及び新規顧客の開拓) ・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 ・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を担当していただきます。 変更範囲:会社内での全ての業務				
	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	? 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒 930 - 8509 富山市神通本町1丁目5番5号				
	住所(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内)	最寄り駅( 富山駅 )から[ 徒歩・車 ]で( 10 )分				
	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( 35 人)うち女性( 10 人)うちパート( 0 人) 受動喫煙対策 <table border="1"> <tr> <td>                     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                 </td> <td>                     受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある                 </td> </tr> </table>			① あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他	受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある
	① あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他	受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある				
	マイカー通勤(全角18文字以内)	① 可 ② 不可 特記事項 { 駐車場あり }				
	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)	履修科目の詳細: 理工学部(電子関係)				
	必要な免許・資格 詳細:(全角90文字以内)	必要な免許・資格の詳細: 普通自動車免許(AT限定可)				
既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: ① 可 2. 不可 中退者応募: ① 可 2. 不可 卒業後概ね( 3 )年以内					

## 求人区分

### 【区分】

応募可能な学校種別に○をしてください。

### 【オンライン提供を不可とする機関】

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

### 【オンライン自主応募受付の可否】

求職者がマイページを通じて行う直接応募（オンライン自主応募）の受付可否を選択してください。また、補足事項欄に応募書類の受付方法を必ず記載してください。

### 【公開希望】

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

## 仕事内容

### 【仕事の内容】

学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。

- ・採用後、業務内容を変更する予定がない場合は、「仕事の内容」欄に「変更範囲：変更なし」と明示してください。
- ・将来の配置転換など、雇入れ直後の業務と異なる業務に配置される見込みがある場合には、同欄に変更後の業務を明示してください。

### 【就業形態・雇用形態】

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

### 【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

### 【契約更新の可能性の有無】

- ・雇用期間の定めがあり、当初の予定の雇用期間終了時点で契約更新をする可能性がある場合は「契約更新の可能性」欄を「1. あり」に○を付けてください。（別添 参考資料5をご覧ください）
- ・更新継続が期待される場合は「原則更新」、更新の可能性はあるもののそれが確実ではない場合は「条件付きで更新あり」に○を付けてください。

### 【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、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」に記入してください。
- ・「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙のみを行う室がある」、「喫煙できる室（飲食サービス提供あり）がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を「受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。

### 【マイカー通勤】

「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

### 【転勤の可能性】

採用後、雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所に配置される見込みがある場合は、転勤の可能性を「1. あり」とした上で、「補足事項」欄に転勤範囲を明示してください。

( ①.大学院 2.大学 3.短大 4.高専 5.専修学校 6.能開校 ) の賃金・手当 ※1.～6.を○で囲んでください。					
賃金形態	①.月給 2.日給 3.時給 4.年俸制 5.その他 → { }		基本給(a)	190,000 円	
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業	手当	30,000 円	3	手当 円
	2	手当	円	5	手当 円
	3	手当	円	固定残業代(c)	①.あり → 25,000 円 2.なし
( 1.大学院 ②.大学 3.短大 4.高専 5.専修学校 6.能開校 ) の賃金・手当 ※1.～6.を○で囲んでください。					
賃金形態	①.月給 2.日給 3.時給 4.年俸制 5.その他 → { }		基本給(a)	180,000 円	
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業	手当	30,000 円	4	手当 円
	2	手当	円	5	手当 円
	3	手当	円	固定残業代(c)	①.あり → 25,000 円 2.なし

( 1.大学院 2.大学 3.短大 4.高専 5.専修学校 6.能開校 ) の賃金・手当 ※1.～6.を○で囲んでください。					
賃金形態	1.月給 2.日給 3.時給 4.年俸制 5.その他 → { }		基本給(a)	円	
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当 円
	2	手当	円	5	手当 円
	3	手当	円	固定残業代(c)	1.あり → 円 2.なし
( 1.大学院 2.大学 3.短大 4.高専 5.専修学校 6.能開校 ) の賃金・手当 ※1.～6.を○で囲んでください。					
賃金形態	1.月給 2.日給 3.時給 4.年俸制 5.その他 → { }		基本給(a)	円	
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当 円
	2	手当	円	5	手当 円
	3	手当	円	固定残業代(c)	1.あり → 円 2.なし
( 1.大学院 2.大学 3.短大 4.高専 5.専修学校 6.能開校 ) の賃金・手当 ※1.～6.を○で囲んでください。					
賃金形態	1.月給 2.日給 3.時給 4.年俸制 5.その他 → { }		基本給(a)	円	
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当 円
	2	手当	円	5	手当 円
	3	手当	円	固定残業代(c)	1.あり → 円 2.なし
( 1.大学院 2.大学 3.短大 4.高専 5.専修学校 6.能開校 ) の賃金・手当 ※1.～6.を○で囲んでください。					
賃金形態	1.月給 2.日給 3.時給 4.年俸制 5.その他 → { }		基本給(a)	円	
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当 円
	2	手当	円	5	手当 円
	3	手当	円	固定残業代(c)	1.あり → 円 2.なし
固定残業代に関する特記事項: (全角120文字以内)	時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。		通勤手当	①.実費支給(上限あり) → (月額)・日額 2.実費支給(上限なし) 3.一定額 → 50,000 円 4.なし	
賃金締切日	1.固定(月末以外) → { 毎月 } 日 ②.固定(月末) 3.その他 → { }		賃金支払日	①.固定(月末以外) → { 当月・翌月 } 日 2.固定(月末) → 当月・翌月 3.その他 → { }	
昇給	①.制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 2.制度なし 金額: 2,500 円 又は 昇給率: %				
賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 ①.制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 2.制度なし 回数 1 回 賞与月数: 2ヶ月分 又は 賞与額: 円～ 円 一般労働者の賞与制度の有無 ①.制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2.制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4ヶ月分 又は 賞与額: 円～ 円				



## 賃金・手当

### 【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。

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

### 【基本給】

- ・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください（固定残業代や各種手当は含めないでください）。
- ・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。

### 【固定残業代】

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。

その上で、「固定残業代に関する特記事項」に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

### 【手当】

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

定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」にその内容を記入してください。

### 【昇給】

- ・新卒学卒者で最初の1年間に昇給（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）する制度がある場合は「あり」を選択してください。
- ・前年度実績（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む）がある場合は、ベースアップ込みの月あたりの額又は月額に対する割合（%）を記入し、昇給しない場合は「なし」を選択してください。

### 【賞与】

- ・賞与を支給する制度の有無を選択します。
- ・新卒学卒者の賞与制度の有無については、新卒学卒者に対して初年度（採用された年度の3月31日まで）に賞与を支給する制度がある場合、「あり」を選択し、前年度において新卒学卒者で賞与の支給があった場合は、新卒学卒者の前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額（新卒学校卒業者の平均）を記入してください。
- ・一般労働者の賞与制度の有無については、新卒学卒者に限らず一般労働者に賞与を支給する制度がある場合は、「あり」を選択し、前年度において賞与の支給があった場合は、前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額（一般労働者の平均）を記入してください。

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	8時 30分 ~ 17時 30分		
		2	時 分 ~ 時 分		
		3	時 分 ~ 時 分		
	時間外労働 (全角60文字以内)	①あり 2. なし	月平均時間外労働時間: 10時間 <input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり		
休憩時間	60分	年間 休日数	124日	年次有給 休暇	入社時の年次有給休暇日数 0日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日
休日等 (全角100文字以内)	休日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 <input checked="" type="checkbox"/> その他			
	週休二日制	①毎週 2. その他 3. なし			
その他: 夏季休暇は7月~9月に5日間、年末年始12月28日~1月3日					

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		
	定年制	①あり 2. なし	一律定年制	①あり 2. なし	定年年齢:	65 歳
	再雇用制度	①あり 2. なし	上限年齢	①あり 2. なし	上限年齢:	70 歳まで
	勤務延長	①あり ②なし	上限年齢	①あり 2. なし	上限年齢:	歳まで
入居可能住宅		①. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし				

## 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。

#### ・就業時間

「就業時間 1」 通常の就業時間帯

「就業時間 2,3」 特定の曜日の就業時間帯を記入し、「補足事項」欄に曜日を特定して注釈を記入してください。

#### ・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

「補足事項」欄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、〇時間勤務したものとみなす」

※「就業時間 1」に具体的な就業時間について記入する必要はありませんが、

「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」に具体的な就業時間を記入する必要はありませんが、

「補足事項」欄に具体的に記入してください。

例：「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）

### 【時間外労働の有無】

・時間外労働の有無を選択してください。

・時間外労働を行わせる場合には、過半数労働組合等との労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定（36協定）の締結、労働基準監督署への届出が必要です。

・時間外労働【あり】の場合は、月平均残業時間数を記入して下さい。

・事業場外労働のみなし労働時間制の場合であって、所定労働時間を超えるみなし時間を設定している場合、その時間数を記入して下さい。

### 【36協定における特別条項あり】

特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」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〇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。

選考方法	求人数	4人 <input type="checkbox"/> 住込	受付期間	1. 期間 ②開始日のみ指定 6月 1日 ~ 月 日
	既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 ② 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募不可 5. その他 年 月 日		
	説明会	説明会開催 ①あり 2. なし 1. 日時: 4月 1日 10時 00分 場所: 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 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ?筆記試験(?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	?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)	?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)		
	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 <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	
		応募書類の返却: ①あり 2. 求人者の責任で破棄		
	担当者	課係名、役職名	人事総務課 リーダー	
	担当者	立山 花子		
	担当者(カタカナ)	タテヤマ 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試用期間は3ヶ月です。</li> <li>・転勤の範囲はA事業所、B事業所です。</li> <li>・受付方法は郵送、電話、Eメールです。</li> </ul>
	求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手当は他に以下のものがあります。</li> <li>資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給</li> </ul>
	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。

### 【応募書類の返却】

応募書類は重要な個人情報ですので、応募者に返却してください。「求人者の責任で廃棄」を選択する場合にも、焼却・裁断・溶解処理等により個人情報を読みとることができない形での廃棄を徹底してください。

### 【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。

## ご注意下さい！

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

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

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

また、ハローワークにもご連絡ください。

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

企業全体 <sup>※</sup> 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: 4人 3年度前: 5人
	(3) 平均勤続勤務年数: 18.5 年 従業員の平均年齢: 41.7 歳
企業全体 <sup>※</sup> 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 → 新入社員導入研修、英語講座(通信制)、簿記検定講座(社外講座)、管理職研修 等 2. なし
	(2) 自己啓発支援の有無(全角60文字以内) ①. あり → 業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補償 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 → 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 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 → 株式会社ハローワーク商事社内検定 2. なし
企業全体 <sup>※</sup> 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: 15.5時間
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 10.7日
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 9人 男性 2人 前事業年度の出産者数: 女性 12人 男性の配偶者 10人
	(4) 女性の役員割合: 22.10% 女性の管理職割合: 30.50%
区分毎の情報	区分の名称( 大卒 ) ※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: 6人 2年度前: 8人 3年度前: 6人 新卒者等離職者数: 前年度: 1人 2年度前: 1人 3年度前: 0人
	(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 4人 2年度前: 6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: 2人 3年度前: 4人
	(3) 平均勤続勤務年数: 21.0年 従業員の平均年齢: 43.2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: 10.0時間
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 13.0日
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 4人 男性 2人 前事業年度の出産者数: 女性 6人 男性の配偶者 3人

※グループ会社等別法人の情報は含めません。

**前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法**

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

**前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法**

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

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

**情報の範囲**

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

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

## 青少年雇用情報欄

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

- ・全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。  
(情報提供の義務：「企業全体の募集・採用に関する情報」、「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」、「企業全体の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれで1項目以上)
- ・数値を算出して記入する項目については、小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。
- ・「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組実施状況」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。

### 【平均継続勤務年数】

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

### 【従業員の平均年数】（参考値）

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

平均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も構いません。

### 【研修の有無及びその内容】

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

### 【自己啓発支援の有無及びその内容】

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

### 【メンター制度の有無】

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

### 【キャリアコンサルティング（※1）制度の有無及びその内容】

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

#### ※1 キャリアコンサルティング

労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行う。

#### ※2 セルフ・キャリアドック

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

### 【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

### 【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

### 【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

### 【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

※「女性の役員割合」には役員における女性の割合を、「女性の管理職割合」には管理職における女性の割合を記入して下さい。

### 【区分毎の情報】（本求人に対する追加の情報提供）

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

※追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。

### 【記載する情報についての留意事項】

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

# 求職者からの直接応募を受け付ける ハローワークインターネットサービス「オンライン自主応募」のご案内

## 「オンライン自主応募」とは

「オンライン自主応募」は、ハローワークインターネットサービスに掲載した求人に対して、求職者がハローワークを介さずにマイページを通じて直接応募することをいいます。

## 1 オンライン自主応募の注意点



**新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。オンライン自主応募を受け付ける場合も、この要請を遵守してください。**



「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて直接応募する方法をいいます。



「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。



**求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。**



オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

## 2 オンライン自主応募の受付の設定方法

★「オンライン自主応募」の受付は、「求人区分等登録」ページの「求人情報・事業所名の公開範囲」にて設定できます。  
※本リーフレット1/5頁に記載の設定方法と同様です。

### 【公開希望欄】

①以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。

- 「1. 事業所名等を含む求人情報を公開する」
- 「2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する」

### 【オンライン自主応募の受付欄】

②「オンライン自主応募を受け付ける」を選択

③「オンライン自主応募に関する注意文」を確認し、以下にチェックをします。  
「注意文を確認し、内容に同意します。」

公開希望 ①

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

オンライン自主応募の受付 ②

- オンライン自主応募を受け付ける
- 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）

求人情報・事業所名の公開範囲  
公開範囲について **必須**

オンライン自主応募に関する注意文

- ・「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人者に直接応募する方法をいいます。
- ・「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。
- ・求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。
- ・オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

上記の注意文を確認し、内容に同意します。

※ 「オンライン自主応募の受付」は、求人者が「可」とした求人に限られ、求人ごとに設定が可能です。

※ オンライン自主応募を受け付ける場合は、求人者マイページから変更可能です。

※ 労働者派遣事業所や請負事業所からの求人、就業先事業所を明示できない求人については、オンライン自主応募を受け付けることができません。

※ 詳しくは、<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000820477.pdf> をご覧ください。





(表)

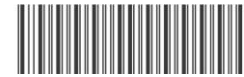
求人票 (大卒等) サンプル

求人番号



受付年月日
受付安定所 ○○公共職業安定所

事業所番号



求人票 (大卒等)



公開希望：事業所を含む求人情報を公開する
オンライン自主応募 可 地方自治体 民間人材ビジネス共に可

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)

Table with 5 columns: 事業所名, 従業員数, 就業場所, (うち女性), (うちパート). Includes details for 株式会社ハローワーク商事.

2 仕事の情報

Table with 5 columns: 雇用形態, 就業形態, 営業, 求人数. Includes job details for 電子機器の法人向け営業.

3 労働条件等

Table with 8 columns: 区分/学歴, 賃金形態, 賞与, 福利加入, 就業時間, 休日等. Includes salary and benefit details.

(裏)

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 株式会社ハローワーク商事

#### 4 選考

(2/2)

受付期間	6月1日～ 以降随時	説明会	日時・場所	4月1日 10時00分～ 本社（所在地と同じ）	選考日	別途通知	
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	〒 930-8509 事務所所在地と同じ	応募書類等	ハローワーク紹介状 履歴書 卒業見込証明書 成績証明書	その他の 応募書類	
応募書類の返却	あり	既卒応募	既卒応募 可 (卒業後概ね3年以内)	既卒入社日	随時	中退者応募 可 その他 [ ]	
選考場所	〒930-8509 富山市神通本町1丁目5番5号		担当者	課係名 役職名	人事総務課 リーダー	氏名	タテヤマハナコ 立山 花子
担当者	電話番号	076-444-8321	内線	[ ]	FAX	076-444-8305	Eメール

#### 5 補足事項・特記事項

補足事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試用期間は3ヶ月です。</li> <li>・転勤の範囲は A事業所、B事業所です。</li> <li>・受付方法は郵送、電話、Eメールです。</li> <li>・賃金は現行賃金です。</li> </ul>	求める条件特記事項 ・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
------	--	--

#### 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	大卒の情報					
		令和5年度	令和4年度	令和3年度			
(1) 新卒等採用者数	令和5年度	10人	11人	9人			
	令和4年度	6人	8人	6人			
	令和3年度	1人	2人	1人			
	令和5年度	1人	1人	0人			
(1) 新卒等採用 (うち男性)	令和5年度	6人	7人	4人			
	令和4年度	4人	6人	2人			
(1) 新卒等採用 (うち女性)	令和5年度	4人	4人	5人			
	令和4年度	2人	2人	4人			
(2) 平均継続勤務年数	令和5年度	18.5 年	41.7 歳	令和4年度	21.0 年	令和3年度	43.2 歳

##### 2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1) 研修の有無及びその内容	あり	新入社員導入研修、英語講座(通信制)、簿記検定講座(社外講座) 管理職研修 等
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	あり	業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填
(3) メンター制度の有無	あり	
(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	あり	株式会社ハローワーク商事内検定

##### 3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

	企業全体の情報	大卒の情報	
		令和5年度	令和4年度
(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数	15.5 時間	10.7 日	10.0 時間 / 13.0 日
(2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	取得者数	女性 9 人 / 男性 2 人	女性 4 人 / 男性 2 人
	出産者数	女性 12 人 / 男性 10 人	女性 6 人 / 男性 3 人
(3) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員 22.1% / 管理職 30.5%		

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

産業分類  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。

## 2. 新規学校卒業予定者対象求人募集終了報告について

ハローワークでは、申し込んでいただいた求人の充足状況を常に把握するとともに、適時に求人情報を作成し、学生等に提供しています。

つきましては、求人情報の内容、とりわけ求人数について、正確な情報を提供する必要がありますので、誠にお手数ですが、ハローワークへ提出していただいた学卒求人について採用内定により求人が充足した場合には、「新規学校卒業予定者対象求人募集終了報告書」(P18)により、必ず報告していただきますようお願いいたします。

### お 願 い

- ◎ 次の場合には、ハローワークへご連絡をお願いします。
  - ・ 求人情報に掲載する必要や、求人を公開する必要がなくなった場合
  - ・ 求人情報に記載する求人数に変更があった場合

#### ◆記入上の注意

- ◎ 提出日・雇用保険適用事業所番号・事業所名・所在地・電話番号・担当者名を記入してください。
- ◎ 「大卒等求人」に○をつけ、求人番号・職種・求人数・採用内定数（充足数）・連絡事項等を記入してください。
- ◎ 採用内定者が卒業年の3月末までにない場合は、その状況を卒業年の4月5日までに、「なし」と記入し提出してください。

新規学校卒業予定者対象求人募集終了報告書

令和 年 月 日

雇用保険適用事業所番号	
-	-

事業所名	所在地	電話番号	担当者

○ 当所に提出されている高卒求人、大卒等求人について、採用内定開始日（高卒9月16日、大卒等10月1日）以降、採用内定により求人が充足した場合は、募集終了した求人を下表に記入し、速やかに郵便及びメールでご提出をお願いいたします。（現在募集中の求人は記入・提出の必要はありません。）

① 高卒求人・大卒等求人の別 (いずれかに○を付けてください。) 求人番号	② 職 種	③ 求人数	④ 採用内定数 (充足数)	⑤ 連絡事項等
高卒求人 ・ 大卒等求人 -		人	人	
高卒求人 ・ 大卒等求人 -		人	人	
高卒求人 ・ 大卒等求人 -		人	人	
高卒求人 ・ 大卒等求人 -		人	人	
高卒求人 ・ 大卒等求人 -		人	人	
高卒求人 ・ 大卒等求人 -		人	人	
高卒求人 ・ 大卒等求人 -		人	人	
高卒求人 ・ 大卒等求人 -		人	人	

※ 「雇用保険適用事業所番号」は、求人票（高卒・大卒等とも）の右上部（バーコードの下）に表示してあります。

※ 「①求人番号」は、求人票（高卒・大卒等とも）の左上部（バーコードの下）に表示してあります。

### 3. 能力本位の採用を

人は他人にはないその人の持ち味や社会に生かし得る価値を持っており、特に新規学校卒業者はたとえ採用選考時には、ある職務を効果的に遂行する能力はなくても採用後に教育・研修を受けることによって、その能力を持ち得る可能性を持っています。

採用選考は、応募者の現在持っている力（能力）と将来持つことのできる力（適性）を合理的・総合的に評価し、採用職種の内容からみて知識・技能・経験・資格・将来的な可能性などの適性・能力が企業側の求める業務遂行能力に適合するかどうかにしぼって実施することが必要です。また、選考方法（学科試験、適性検査、面接等）についても選考基準に照らして応募者の能力を公平に評価できるよう十分考慮する必要があります。

さらに、選考に際して個人の適性・能力を適正に評価せず、人種、民族、信条、性別、社会的身分、門地、障害、疾病、性的指向などを理由として差別的な扱いをすることは厳に慎まなければなりません。

#### ▶ 公正な採用選考を実施するに当たり、以下のことに留意してください。

- ・入社試験等については、特定の学校の卒業生だけを対象とせず広く実施し、就職の機会均等を図る。
- ・採用職種の職務を遂行するために必要な条件を基礎とした公平な採用基準を策定する。
- ・面接については、質問内容を十分検討するとともに、外面的な容姿、態度等にとらわれず、客観的に判断できる方法・基準を確立する。
- ・同和問題、障害者、外国人等に対する正しい理解を持ち、予断と偏見を持った取扱いをしない。
- ・応募書類として戸籍謄（抄）本、住民票の提出を求めたり、本籍地、家族等就職差別につながる事項を調査したりしない。
- ・本人の適性・能力に関係のない事項を含む応募書類を使用したり、自社製の履歴書等（エントリーシートを含む）を作って本籍、家族等不適正で個人的な事柄を調査したりしない。
- ・筆記試験や面接において「生い立ち」、「家族の職業・身分・資産・生活環境」、「宗教」、「信条」、「思想」などに触れることを調べない。また、「本人の短所」など、返答に窮する質問をしない。
- ・採用選考時の健康診断については、原則、職務遂行能力の有無の判断に必要不可欠である場合以外は実施しない。

採用にあたって「就職差別につながる」とされる項目は以下のとおりです。

これらの事柄は、「聞かない」、「書かせない」、「調べない」の三原則を厳守してください。

■ 本人に責任のない事項

1. 本籍・出生地に関する事
2. 家族に関する事  
(職業、続柄、地位、学歴、収入、資産)
3. 住宅状況(部屋数、間取り、住宅の種類)
4. 生活環境、家庭環境に関する事

■ その他の事項

1. 戸籍謄(抄)本、住民票の提出
2. 就職差別につながるおそれのある項目を含んだ社用紙・エントリーシートの使用
3. 身元(家庭)調査の実施
4. 健康診断の実施(業務上必要な場合を除く)

■ 本来自由であるべき事項

1. 宗教に関する事
2. 支持政党に関する事
3. 人生観・生活信条に関する事
4. 尊敬する人物に関する事
5. 思想に関する事
6. 労働組合、学生運動などの社会運動に関する事
7. 愛読書・購読新聞などに関する事

#### 4. 個人情報の取扱いについて

新規大学等卒業者を含め、労働者の募集を行う者は、職業安定法第5条の4及び同法の指針に基づき個人情報の取扱いについて、以下のとおり十分に注意を払う必要があります。

##### (1) 個人情報の収集、保管及び使用

- ① 募集事業主は、その業務の目的の範囲内で新規学校卒業者等の個人情報(以下「個人情報」)を収集することとし、次に掲げる個人情報を収集してはならないことになっています。

ただし、特別な職業上の必要が存在することなど、業務の目的の達成に必要不可欠であって、収集目的を示して本人から収集する場合はこの限りではありません。

イ 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項(家族の職業、収入、本人の資産等の情報や容姿、スリーサイズ等差別的評価につながる情報を含む)

ロ 思想及び信条(人生観、生活信条、支持政党、購読新聞・雑誌・愛読書等の情報)

ハ 労働組合への加入状況(労働運動、学生運動、消費者運動、その他社会運動に関する情報)

- ② 個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、又は本人の同意の下で本人以外の者から収集する等適法かつ公正な手段によらなくてはなりません。

- ③ 個人情報の保管又は使用は、収集目的の範囲に限られます。ただし、他の保管若しくは使用の目的を示して本人の同意を得た場合又は他の法律に定めのある場合は、この限りではありません。

##### (2) 個人情報の適正な管理のための措置

- ① 募集事業主は、その保管又は使用に係る個人情報に関し、次の事項に係る措置を講ずるとともに、求職者等からの求めに応じ、当該措置の内容を説明しなければなりません。

- イ 個人情報等を目的に応じ必要な範囲において正確かつ最新のものに保つための措置
  - ロ 個人情報の紛失、破壊及び改ざんを防止するための措置
  - ハ 正当な権限を有しない者が個人情報にアクセスすることを防止するための措置
  - ニ 収集目的に照らして保管する必要がなくなった個人情報を破棄又は削除するための措置
- ② 募集事業主が求職者等の秘密に該当する個人情報を知り得た場合には、当該個人情報が正当な理由なく他人に知られることのないよう、厳重な管理を行わなければなりません。

(3) 違反したときは

- ① 違反行為をした場合は、職業安定法に基づく改善命令を発出する場合があります。
- ② 改善命令に違反した場合は6カ月以下の懲役または30万円以下の罰金の罰則が科される場合もあります。

## 5. 採用内定取消し等に関する取扱いについて

新規学卒者の採用内定取消しは、対象となった学生とその家族に大きな失望を与えることとなります。さらに、採用内定を受けた学生はその企業を信頼し、他の企業に就職する機会を放棄していることから、その企業の社会的責任は重大です。

また、入職時期を繰り下げる※（入社日の延期、自宅待機等。）ことについても、企業への信頼を損ねるとともに学生の就職後の職業生活にも影響を与えかねません。

※ 「入職時期の繰下げ」については、入社日を延期する場合はもちろんのこと、入社日を変更しないものの事業主の都合により休業させ、実際の就業をさせないいわゆる「自宅待機」についても含みます。

(1) 公共職業安定所への事前通知

新規学校等卒業者を雇入れようとする事業所は、次のいずれかに該当することとなった場合は、あらかじめ公共職業安定所長に対しその旨を通知してください。

- ① 新規学卒者を対象とした募集を新聞広告、就職情報誌等により行った後、又は求人申込みをした後、その募集を中止し、又は募集人員を減ずるとき。  
ただし、大学等を新たに卒業しようとする者に係る募集人員を減ずるときにあっては、当初の募集人員に比べて30人以上かつ3割以上減少しようとする場合に限る。
- ② 新規学卒者の正式内定日以降に、内定を取り消し、又は撤回するとき。
- ③ 新規学卒者について、入職時期を繰下げるとき。

(2) 採用内定取消し又は入職時期の繰下げを行った事業主に対する次年度における取扱い

採用内定取消しや入職時期の繰下げを行った求人者から、その翌年度に新規学卒者を対象とする求人申込みがあった場合、公共職業安定所では次の措置を講ずることになっています。

- ① 再び採用内定取消し等を行うおそれがないことが十分確認されるまで求人は受理しない。
- ② 下記(3)の公表の対象となった事業所からの求人申込については、その事実を記載したうえで求人を受理する。

(3) 採用内定取消しを行なった企業名の公表について

**採用内定取消しを行った企業名の公表について**

(平成21年1月19日施行 職業安定法施行規則第17条の4)

現在の経済情勢の下で、企業を巡る環境は厳しさを増し、新規学卒者の採用内定取消しの事例も見られるところですが、学生生徒等の適切な職業選択に資するため、厚生労働大臣は、事業主からの通知に係る内定取消しの内容が、次のいずれかに該当する場合は、その内容を公表できるものとします。(ただし、倒産により翌年度の新規学卒者の募集・採用が行われないことが確実な場合を除く。)

- ① 二年度以上連続して行われたもの
- ② 同一年度内において10名以上の者に対して行われたもの(内定取消しの対象となった新規学卒者の安定した雇用を確保するための措置を講じ、これらの者の安定した雇用を速やかに確保した場合を除く。)
- ③ 生産量その他事業活動を示す最近の指標、雇用者数その他雇用量を示す最近の指標等にかんがみ、事業活動の縮小を余儀なくされているものとは明らかに認められないときに、行われたもの
- ④ 次のいずれかに該当する事実が確認されたもの
  - ・内定取消しの対象となった新規学卒者に対して、内定取消しを行わざるを得ない理由について十分な説明を行わなかったとき
  - ・内定取消しの対象となった新規学卒者の就職先の確保に向けた支援を行わなかったとき



県内大学・短大・高専・専修学校・能力開発校一覧

令和6年2月現在

○富山公共職業安定所管内

大学

学 校 名	学 部 ・ 学 科 名	郵便番号	所 在 地	電話番号
富山大学 (五福キャンパス)	人文学部	930-8555	富. 五福3190	076-445-6138
	教育学部			076-445-6259
	経済学部(夜間主コースを含む)			076-445-6500
	理学部			076-445-6546
	工学部			076-445-6701
	都市デザイン学部			076-445-6698
富山大学 (杉谷キャンパス)	医学部	930-0194	富. 杉谷2630	076-434-7123
	薬学部			
富山県立大学 (富山キャンパス)	看護学部看護学科	930-0975	富. 西長江2-2-78	076-464-5410
	大学院看護学研究科 看護学専攻			
	看護学専攻科 公衆衛生看護学専攻			
	看護学専攻科 助産学専攻			
富山国際大学	現代社会学部・現代社会学科	930-1292	富. 東黒牧65-1	076-483-8882
	子ども育成学部・子ども育成学科	930-0196	富. 願海寺水口444	076-436-2570

短大

学 校 名	学 部 ・ 学 科 名	郵便番号	所 在 地	電話番号
富山短期大学	食物栄養学科	930-0193	富. 願海寺水口444	076-436-5146
	幼児教育学科			
	経営情報学科			
	健康福祉学科			
	専攻科食物栄養専攻			

高等専門学校

学 校 名	学 部 ・ 学 科 名	郵便番号	所 在 地	電話番号
富山高等専門学校 (本郷キャンパス)	本 機械システム工学科	939-8630	富. 本郷町13	076-493-5499
	科 電気制御システム工学科			
	物質化学工学科			
	専 エコデザイン工学専攻			

専修学校

学 校 名	学 部 ・ 学 科 名	郵便番号	所 在 地	電話番号
富山市立富山外国語専門学校	実務英語科	930-0084	富. 大手町6-14	076-491-5911
	専攻科			
北陸ビジネス福祉専門学校	介護福祉学科	939-8083	富. 西中野本町1-6	076-491-0705
	医療秘書学科			
	精神保健福祉学科 (1年制)			
白井美容専門学校	美容学科	939-8083	富. 西中野本町7-13	076-423-4245
富山県理容美容専門学校	理容科	930-0804	富. 下新町32-26	076-432-3037
	美容科			
富山大原簿記公務員医療専門学校	医療秘書学科	930-0003	富. 桜町1-4-20	076-471-6681
	経営ビジネス学科			
	情報ビジネス学科			
	法務行政学科			
	行政実務科			
	ホテルブライダル学科			
	デザイン学科			
富山クリエイティブ専門学校	建築学科	930-0856	富. 牛島新町2-3	076-441-0208
	デザイン学科			
専門学校 職藝学院	建築職藝科	930-1298	富. 東黒牧298	076-483-8228
	建築職藝研究科			
	環境職藝科			
	環境職藝研究科			
富山自動車整備専門学校	自動車整備学科	930-0171	富. 野々上13-1	076-436-1199
富山調理製菓専門学校	調理技術科	930-0083	富. 総曲輪4-5-5	076-491-1177
	製菓技術科			
富山リハビリテーション医療福祉大学校	理学療法科 (4年)	930-0083	富. 総曲輪4-5-5	076-491-1177
	作業療法科 (4年)			

職業能力開発校

学 校 名	学 部 ・ 学 科 名	郵便番号	所 在 地	電話番号
富山県技術専門学院	自動車整備科	930-0916	富. 向新庄町1-14-48	076-451-8802
	メカトロニクス科			
	電子情報科			

○高岡公共職業安定所管内  
大 学

学 校 名	学 部 ・ 学 科 名	郵便番号	所 在 地	電話番号
富山大学 (高岡キャンパス)	芸術文化学部	933-8588	高. 二上町180	0766-25-9129
富山県立大学 (射水キャンパス)	情報工学部 データサイエンス学科 (令和6年4月新設)	939-0398	射. 黒河5180	0766-56-7500
	情報工学部 情報システム工学科 (令和6年4月新設)			
	情報工学部 知能ロボット工学科 (令和6年4月新設)			
	工学部 機械システム工学科			
	工学部 知能ロボット工学科 (令和6年4月情報工学部へ移行)			
	工学部 電気電子工学科			
	工学部 情報システム工学科 (令和6年4月情報工学部へ移行)			
	工学部 環境・社会基盤工学科			
	工学部 生物工学科			
	工学部 医薬品工学科			
	大学院工学研究科 機械システム工学専攻			
大学院工学研究科 知能ロボット工学専攻				
大学院工学研究科 電子・情報工学専攻				
大学院工学研究科 環境・社会基盤工学専攻				
大学院工学研究科 生物・医薬品工学専攻				
高岡法科大学	法学部 法学科	939-1193	高. 戸出石代307-3	0766-63-3388

短 大

学 校 名	学 部 ・ 学 科 名	郵便番号	所 在 地	電話番号
富山福祉短期大学	社会福祉学科	939-0341	射. 三ヶ579	0766-55-5567
	看護学科			
	幼児教育学科			
	国際観光学科 (令和6年4月募集停止)			
	専攻科看護学専攻			

高等専門学校

学 校 名	学 部 ・ 学 科 名	郵便番号	所 在 地	電話番号
富山高等専門学校 (射水キャンパス)	本 商船学科	933-0293	射. 海老江練合1-2	0766-86-5134
	科 電子情報工学科			
	専 国際ビジネス学科			
	攻 制御情報システム工学専攻			
	科 国際ビジネス学専攻			
科 海事システム工学専攻				

専修学校

学 校 名	学 部 ・ 学 科 名	郵便番号	所 在 地	電話番号
富山情報ビジネス専門学校	情報システム学科	939-0341	射. 三ヶ576	0766-55-1420
	Webクリエイター学科			
	建築・デザイン学科			
	ホテル・ブライダル学科			
	医療事務学科			
	公務員学科			
	情報ビジネス学科			
	インターナショナルビジネス学科			
	日本語学科			
	先端技術研究科(令和6年4月新設)			
	建築士研究科(令和6年4月新設)			
診療情報管理士研究科				
高岡第一学園幼稚園教諭・保育士養成所	幼児教育科	933-0947	高. 本郷2-1-35	0766-24-9512

○魚津公共職業安定所管内  
職業能力開発校

学 校 名	学 部 ・ 学 科 名	郵便番号	所 在 地	電話番号
北陸職業能力開発大学校	専門課程 生産技術科	937-0856	魚. 川縁1289-1	0765-24-2205
	専門課程 電気エネルギー制御科			
	専門課程 電子情報技術科			
	応用課程 生産機械 システム技術科			
	応用課程 生産電気 システム技術科			
	応用課程 生産電子情報 システム技術科			

○滑川公共職業安定所管内  
専修学校

学 校 名	学 部 ・ 学 科 名	郵便番号	所 在 地	電話番号
富山医療福祉専門学校	理学療法学科	936-0023	滑. 柳原149-9	076-476-0001
	看護学科			076-476-6262

# 厚生労働省の「若者雇用促進総合サイト」に 職場情報を登録しませんか？

学生等を雇用しようとするすべての事業主の方に職場情報を「若者雇用促進総合サイト」へ無料で登録・PRしていただくことができます。本サイトに職場情報等を登録・開示することで、より多くの学生等に自社をPRすることができ、学生等の応募の増加につながる事が考えられます。この機会にぜひ、本サイトをご活用ください。

**若者雇用促進総合サイトは、**  
学生たちが就職活動を行う際に役立つ、以下の情報をまとめたポータルサイトです。



- ① 登録企業の就労実態等の職場情報
- ② ユースエール認定企業などの各種認定の取得状況
- ③ 国が実施する若者雇用関連施策
- ④ 国や地方自治体が運営する就職相談窓口
- ⑤ ユースエール認定企業に対するインタビュー



<ユースエール  
認定マーク>

## 職場情報の登録方法

パソコン及びスマートフォンの両方から登録が可能です。

※ユースエール認定企業については、労働局で登録作業を行いますので、**登録は不要**です。

1 パソコンまたはスマートフォンから「若者雇用促進総合サイト」にアクセスします。

若者雇用促進総合サイト

2 「事業主の方へ」ページの「新規事業主様登録」をクリックします。



3 仮登録の後、本登録画面で職場情報を登録します。

登録に必要な情報	
仮登録	法人番号、企業名、所在地、担当者名・部署、TEL、FAX、メールアドレス、企業・採用ホームページURL
本登録	採用者・離職者数、平均勤続年数、研修制度、有給休暇の取得実績、育児休業の取得実績 など

※詳細はサイトの「事業主登録の流れ」をご確認ください。

サイトに職場情報を  
登録・公開する

## 4つのメリット

自社の職場情報を  
無料でPR

新卒者の  
応募意欲向上

早期離職を防ぎ  
定着率向上

情報の見える化で  
信用力アップ



若者雇用促進総合サイト  
公式Twitterアカウント  
@wakamono\_koyou

## ハローワーク（公共職業安定所）一覧

安定所名	所在地	管轄区域
富山	〒930-0857 富山市奥田新町45 (TEL) 076-431-8609(代) (Mail) 16010hw01@mhlw.go.jp	富山市 大学等対象求人の提出につきましては、富山新卒応援ハローワーク(〒930-0805 富山市湊入船町6-7 サンフォルテ2階 (TEL) 076-444-8305 )へお願い致します。
高岡	〒933-0902 高岡市向野町3-43-4 (TEL) 0766-21-1515(代) (Mail) takaoka-anteisho@mhlw.go.jp	高岡市、射水市
魚津	〒937-0801 魚津市新金屋1-12-31 魚津合同庁舎1階 (TEL) 0765-24-0365(代) (Mail) uozu-gakusotsu@mhlw.go.jp	魚津市、黒部市、下新川郡
砺波	〒939-1363 砺波市太郎丸1-2-5 (TEL) 0763-32-2914(代) (Mail) tonami-gakusotsu@mhlw.go.jp	砺波市、小矢部市、南砺市
滑川	〒936-0024 滑川市辰野11-6 (TEL) 076-475-0324(代) (Mail) namerikawa-gakusotsu@mhlw.go.jp	滑川市、中新川郡
氷見	〒935-0023 氷見市朝日丘9-17 (TEL) 0766-74-0445(代) (Mail) himi-gakusotsu@mhlw.go.jp	氷見市