

I 新規学卒者の求人申込みの取扱い

1. 求人の受付けについて

中卒求人	}	 6月1日から (但し求人票の交付は7月1日から)
高卒求人		
大卒等求人（大学院、大学、短大、高専、専修学校）		 2月1日から (但し求人の公開は4月1日から)

○ 中学求人の申し込みの場合

公共職業安定所に備えてある中卒用求人票と青少年雇用情報シートを記入してご提出ください。

○ 高卒求人・大学等求人の申し込みの場合

以下のいずれかの方法でご提出ください。

- ・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提出。（P13～20 参照）
- ・求人申込書（高卒 P21～28 参照）（大卒等 P31～41 参照）を記入し、管轄の公共職業安定所へ提出。

※中卒及び高卒求人票は必ず管轄公共職業安定所に求人申し込みをしてください。

○ 求人票について

申込みをされた求人は内容を確認のうえ、求人票を作成しお渡しいたします。

高卒求人については確認印も押印いたします。

大卒等求人については求人内容等を確認のうえ、求人票の写しをお渡しします（ただし、求人者マイページによる求人申込を除く）。

2. 求人の連絡と求人要項の送付について

中卒・高卒求人ともに7月1日から

○ 中卒求人

管轄公共職業安定所以外（県外を含む）への求人の連絡を希望される事業所は、連絡先公共職業安定所と同数の求人票の写しを作成し、事業所を管轄する公共職業安定所へ提出いただきますが、その際求人票の上部欄外に連絡先の県名及び公共職業安定所名を明示されるようお願いいたします。

○ 高卒求人

安定所で受理された求人票（確認印の押印のあるもの）を必要枚数コピーし、求人要項があれば一緒に学校へ直接持参又は送付してください。

○ 求人票及び（中卒・高卒）求人要項（以下「求人票等」という。）の学校への提出

求人票等の提出（送付）開始は7月1日からです。求人者から直接、学校に持参又は送付していただくことになっていますが、7月中旬から三者（本人、保護者、学校）面談で応募する求人を検討することから、できる限り7月早々に到着するようお願いします。

○ **求人要項**

公共職業安定所の確認が必要ですが、その作成には次のことにご注意願います。

(1) 規 格

原則：A 4 版、たて長、左とじとすること。

(2) 求人受付番号等の記入

表紙の右上部に**求人票の求人番号**（中卒求人の場合は受付番号）と**公共職業安定所名**を明示のこと。

(3) 内 容

ア 求人票の記載内容を補足し、また、事業所の事業内容についての理解を求めるものとし、誇大な表現や不明確な表現などによって**就職希望者の適正な職業選択が疎外されることのないもの**とすること。

イ 特に、求人票に記載した条件や内容と矛盾したり、公共職業安定所や労働基準監督署の指導方針に反したりしない内容とすること。

ウ また、**見込賃金**の記載や、**統一応募書類以外のもの**（身元調査書、戸籍謄（抄）本、住民票など）の提出を求める内容のものとししないこと。

(注) 上記の基準以外のものは求人要項として認められません。したがって、これを作成配布することは、不公正求人活動として厳しい処分を受けることとなります。

3. 学校訪問について

求人活動のために学校訪問をされる事業所は、次のことを守ってください。

○ 訪問期間

中学校..... 7 月 1 日以降

高 校..... 7 月 1 日以降

※ 7 月 1 日より前の学校訪問は、ご遠慮願います。

○ 訪問等

公共職業安定所において受理・確認された**求人票や事業所の詳細な内容**を事業所が学校に直接説明し、就職希望者に対して的確な情報が提供されるよう行われるものです。

この訪問を行う求人者は、管轄公共職業安定所の確認印の押印のある求人票の写しを必ず学校へ提示してください（※中卒求人の場合は、安定所確認印のある青少年雇用情報シート（写）も必要）。

○ その他

(1) 訪問に際しては、事前に学校と連絡をとり、土曜、日曜、祝祭日を除いて、訪問されるようご配慮ください。

(2) 他の都道府県では、学校訪問を全面的に禁止しているところや、「学校訪問連絡票」等により学校訪問を認めているところもあるので、県外の学校を訪問しようとする場合には、事前に管轄公共職業安定所又は現地の公共職業安定所にお尋ねください。

4. 応募前職場見学について

応募前職場見学とは、高等学校が求人票を受付した時から応募書類送付までの期間に、新規高卒就職希望者が応募先の事業所を決定するにあたり、よりよい選択ができるよう職場を見学し、実際の職場の状況等を理解し、就職活動の参考とするために実施するものです。事業所の皆様には、その趣旨をご理解いただき、採用後の定着を図る観点からも積極的に職場見学の受入れをお願いいたします。また、その際には事前選考とならないようご配慮をお願いします。

応募前職場見学会を特定の日に予定している場合は、求人者マイページから入力又は「応募前職場見学実施予定表（様式 16）」（P103）に必要事項を記入のうえ、公共職業安定所への求人申込書〔高卒〕提出時に併せて提出してください。また、必要に応じて補足事項欄に詳細を記入してください。随時実施する場合又は予定がない場合は、「応募前職場見学実施予定表」の提出は必要ありません。

応募前職場見学の実施にあたっては、対象者が職業や社会に対する知識が乏しい者であることから、以下の点にご留意願います。

- ① 応募前職場見学実施予定表は求人票に添付し、学校へ提出（送付）してください。
- ② 開催時期については、夏期休業期間等の学事日程への影響等の少ない日・期間の実施に配慮してください。
- ③ 見学・事業所説明に関する主たる担当者を決めていただき、学校と事前に打合せを行ってください。
- ④ 見学にあたっては、事業所の業務内容等の説明及び生徒からの質問への応答をしていただき、生徒への質問は引率教員を通じて行ってください。
- ⑤ 生徒へのアンケート等は実施しないでください。
- ⑥ 応募前職場見学への参加の有無を採用選考の材料としないでください。また、参加生徒の個人情報には聴取しないでください。

5. 中学・高校の推薦及び選考開始について

中学卒業予定者の推薦及び選考は、12月1日から

高校卒業予定者の推薦は9月5日【（推薦）文書到達日】、選考は9月16日から

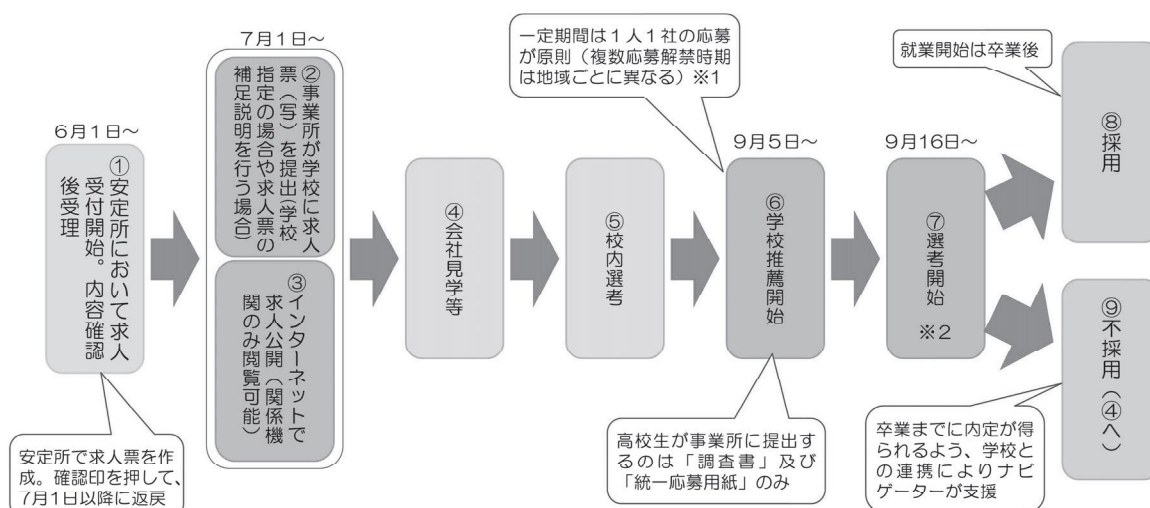
中学・高校卒業予定者に対する早期選考の防止については、求人者の方々のご協力により求人秩序が守られ、その実効が定着しているところです。

本年度も、中学卒業予定者の推薦及び選考は12月1日以降とし、高校卒業予定者の推薦は9月5日、選考は9月16日以降となっておりますので、これらの期日を厳守してください。

学校から推薦があった場合には、できるだけ早く学校に対して採用選考日の連絡を行ってください。また、選考後は早急に選考結果を学校へ連絡してください。

高校生の就職活動の流れ

高校生の職業紹介は、安定所と学校との連携により実施しており、国（厚労省、文科省）、高校（全国高等学校長協会）、主要経済団体（日本経団連、日本商工会議所、全国中小企業団体中央会）の申し合わせにより、以下のとおり求人の手続きや応募のスケジュール等が定められています。



※1 令和7年度の富山県における複数応募解禁日は11月1日。（P46 参照）

※2 選考日時及び選考結果通知は早めに学校の方へ連絡してください。

6. 大学等卒業予定者への求人活動期日について

令和7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・修了予定者（以下「大学等卒業予定者」という。）の就職・採用活動日程については、関係省庁、経済団体、大学等において議論を行い、令和6年度と同様に、企業等においては、令和6年4月16日に関係省庁（内閣官房、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省の局長級等で構成される関係省庁連絡会議）から経済団体等に対する「2025年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請について」を踏まえ、また、大学等（大学等関係団体で構成される就職問題懇談会）においては、同日に「令和7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）」により、**広報活動（※1）は卒業・修了年度の直前の年度の3月1日以降に、採用選考活動は（※2）卒業・修了年度の6月1日以降に開始されることとなります。**（※3）

これを踏まえ、公共職業安定機関としては、適正な採用・就職活動が行われるよう、求人受理の日程等を次のとおり取り扱いますので、ご理解ご協力をお願いします。

大学等卒業予定者の採用・就職活動に係る取扱い日程（令和7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（※3）
就職面接会	6月1日以降に開催		
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 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。

※3 一定の要件を満たす場合は、3月から行われる広報活動の周知期間を短縮して、6月より以前のタイミングから採用選考プロセスに移行できる取扱いが開始されます。

○ 新規学校卒業予定者対象求人の募集終了報告書の提出について

新規学校卒業予定者対象求人の募集終了報告書（P45）は、公共職業安定所へ提出された求人の充足状況を把握して、学生及び生徒等に、より実情に即した求人情報を提供し、効果的に職業紹介を進めることを目的としています。

新規学卒者の採用を決定（内定）し募集を終了した事業所においては、これらの趣旨をご理解いただき、10月1日以降にこの報告書の提出にご協力をお願いします。

7. その他の規制

中卒・高卒を対象とした家庭訪問・利益供与は禁止されています。

○ 家庭訪問について

求人者又はその委託を受けた者が、直接家庭訪問をし、中学・高校卒業予定者を対象とした求人活動を行うことは、禁止されています。

○ 利益供与について

求人者又はその委託を受けた者が、中学・高校卒業予定者、その保護者及びその他関係者に対し、金品又は利便の供与を行うことは、禁止されています。

○ 文書募集について

採用予定人員、採用予定者に係る初任給その他労働条件、選考期日、選考場所、選考方法、応募書類等の募集・採用に係る事項を内容とする企業案内書（就職ガイドブック）等を発行することは、文書募集にあたります。

（1）新規中学卒業予定者

中学校卒業予定者については、職業や社会への知識が乏しく職業選択する能力が十分でないため、学校と安定所が相互に連携を取りつつ職業選択を行わせる必要があることなどから、卒業年の3月末まで一切行うことができないことになっています。

（2）新規高等学校卒業予定者

高等学校卒業予定者については、卒業年の前年の7月1日以降、次の条件を満たす場合に

限って行うことができます。

- a. 安定所の確認を受けた求人であること。
- b. 求人票記載事項と異なる内容のものでないこと。
- c. 広告等には事業所を管轄する公共職業安定所名及び求人番号を掲載すること。
- d. 応募の受付は、学校又は安定所を通じて行うこと。

8. 個人情報の取扱いについて

新規学校卒業者を含め労働者の募集を行う際には、個人情報の取扱いについて十分な注意を払う必要があります。

職業安定法では、「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）と定義していると同時に、「労働者の募集業務の目的の達成に必要な範囲内」で、個人情報を収集、保管、使用しなければならない旨を規定しています。

また、法に基づく指針では、原則として収集してはならない個人情報等も規定しています。

(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、その他業務の目的の達成に必要な不可欠であつて、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、出生地その他社会的差別の原因となる恐れのある事項
- ロ 思想及び信条
- ハ 労働組合への加入状況

- ② 個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、又は本人の同意の上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

- 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じるとともに、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 個人情報の漏えい、滅失または改ざんを防止するための措置
- ハ 正当な権限を有しないものによる個人情報へのアクセス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。

9. 能力本位の採用を

新規学卒者にとって自己の職業能力は唯一の生活資本であると言えますが、一部にはこの個人の職業能力を適正に評価せず、出身学校や身元調査の結果等を選考の基準の一つとしたり、身体的又は地域的な偏見を持った不合理な採用を行う企業が見受けられます。人を採用するにあたっては、人種・信条・性別・社会的身分・門地・従前の職業、労働組合の組合員であること等の理由により、差別することは許されません。これは、憲法及び職業安定法により保障された基本的人権の尊重の

趣旨に基づく事柄です。

このような就職差別をなくすため、人権擁護の立場から日頃より企業に対して次のことを呼びかけています。

- 特定の学校の卒業生だけを対象としたいいわゆる排他的な指定校制を廃止し、入社試験等は広く門戸を開放して実施すること。
- 同和関係住民、障害者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こと。
- 応募書類として戸籍謄（抄）本、住民票など身元調査につながる書類の提出を求めないこと。
- 厚生労働省履歴書様式例以外の市販履歴書を指定したり、自社製の履歴書を作って不必要に個人的な事柄を調査しないこと。
- 筆記試験や面接において「おいたち」、「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こと。また、「本人の短所」や「欠席理由」など、返答に窮する質問をしないこと。
- 採用選考時の健康診断については、健康診断が応募者の適性と能力を判断するうえで真に必要なかどうか慎重に検討し、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こと。

10. 募集の中止及び募集人員の削減について

新規学校卒業者を対象とした募集計画は、新規学校卒業者の就職先を決定する場合の重要な情報であり、その円滑な就職を図るためには、募集の中止又は募集人員の減少が生じた場合、速やかに関係者に連絡されることが必要です。

（1）公共職業安定所への事前通知

事業主は、新規学校卒業者を対象とした求人を安定所、学校等に申し込んだ後、当該求人を取消し又は求人数を減じようとするときは、あらかじめ、当該求人の受理又は受付を行った安定所に対し、「新規学校卒業者に係る募集の中止・募集人員の削減通知書（様式 18）※」により通知すること。

なお、受付期間の満了に伴い当該求人を取り消す場合や求人の有効期間中に応募の受付期間を設けて採用選考を行ったものの、採用数が募集人員に達せず、当該求人の募集人員を削減した上で再度応募を受け付ける場合には、様式 18 の通知は不要です。

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つては、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りです。

（2）学校等への連絡

上記（1）の事前通知を終えた後、当該求人の申込みを行った学校等に募集の中止又は募集人員の削減について通知を行うこと。

（※様式 18「新規学校卒業者に係る募集の中止・募集人員の削減通知書」P104）

11. 採用内定取消し並びに入職時期繰下げ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になります。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、本人の将来を左右し、企業における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 新規学卒者の内定期間に、内定を取り消し、又は撤回するとき。

(様式 19「新規学校卒業者の採用内定取消し通知書」(P107～P110))

- ② 新規学卒者について、入職時期を繰下げるとき。

(様式 20「新規学校卒業者の入職時期繰下げ通知書」(P111～P114))

(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等の一部改正)

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

12. 労働関係法令違反の事業主に対する求人の不受理について

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

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

(参考1)

令和7年度 新規学校卒業者の求人取扱い要項一覧表

学 校			中 学 校	高 等 学 校	大 学、短期大学、 高等専門学校、専修学校
主要事項					
求 人 申 込 ・ 連 絡 等	使用する求人票		中卒用求人票	求人申込書（高卒）	求人申込書（大卒等）
	求人申込開始時期		6月1日以降	6月1日以降	2月1日以降
	安定所における求人票等の学生への展示・公開		—	—	4月1日開始
	求人票の返戻		7月1日以降返戻	7月1日以降返戻	—
	申 込 先		求人者管轄安定所	同 左	同左及び大学等
	他地域への求人連絡		7月1日以降、安定所が連絡する。	7月1日以降、求人者が学校へ直送する。	求人者が直送する。
紹介、あっ旋（推薦）			12月1日以降	9月5日以降（到達主義）	応募書の提出は6月1日以降
応 募 書 類			全国統一の「㊤職業相談票（乙）」	全国統一の「履歴書・調査書」	—
選 考			12月1日以降	9月16日以降	（採用内定10月1日以降）
求人情報提供（対象）			7月1日以降随時（学校）	第1報 7月2日発行 第2報 7月30日発行 第3報 8月27日発行 以降、第6報まで発行予定	第1報 4月2日発行 第2報 4月23日発行 第3報 5月28日発行 以降、第8報まで発行予定
求 人 活 動 の 規 則	求 人 要 項	規 格	A4版・縦長・左綴	同 左	—
		頁数と内容	頁数は自由、表紙、右上部に求人者管轄安定所及び求人番号を明記する。	同 左	—
		配付方法	学校及び管轄安定所へ7月1日以降直送	7月1日以降求人票に添付して学校及び管轄安定所へ直送	—
	学 校 訪 問		7月1日以降	7月1日以降	—
	文 書 募 集		禁 止	卒業年の前年の7月1日以降、条件付きでできる。	—
	企 業 案 内 書（ガイドブック）		中学校への送付は上記求人要項の送付に準じて取扱うこと。	学校への送付は7月1日以降とし、生徒への直送は禁止。	—
	家 庭 訪 問		禁 止	禁 止	—
	入 社 日		4月1日以降	卒 業 以 降	—

※職業能力開発校のうち高卒2年訓練修了者に係る取扱いについては、大学等に準ずるものとする。

(参考2)

様式1

平成14年4月1日改定

中 卒 用 求 人 票

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

1 求 人 者	事業所名 (ふりがな)					
	所在地	〒() () 番() 駅() 駅から・バス・徒歩() 分				
	就業場所 (現場・店)	〒() () 番() 駅() 駅から・バス・徒歩() 分				
	生産品目 事業内容					
2 就 業 時 間 ・ 休 日 等	従業員数 (常用)	当事業所	人(男 人・女 人)			
	企業全体	人(男 人・女 人)				
3 賃 金 (確定・ 現行賃金)	創業	年	資本金	億 万円	労働組合	有・無
	就業時間	午前 時 分～午後 時 分	変形労働時間制	有・無		
	休憩時間	午前 分・昼 分・午後 分・計 分				
	交替制	有(① 時 分～ 時 分 ② 時 分～ 時 分 ③ 時 分～ 時 分)・無				
	休日	日曜・祝日・土曜 曜日・月 回				
	週休2日制	有(完全・隔週・その他())・無				
有給休暇	入社時 日・6カ月後 日・最高 年 力月後 日					

4 職 種				5 求人数	(通勤) 人	(住込) 人	(不問) 人
6 雇用の期間の定め	無・有()						
7 作 業 内 容 等	仕事の内容 求人条件にかかる特記事項						
8 加入保険等	健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・財形						
9 宿 舎	有(独立の宿舎(有・無) 入居(可・否)・1部屋 人・1人当たり 畳)・無						
10 定 年 制	有(歳)・無						
11 通 学	可(時間配慮 有(賃金支払 有・無)・無 通学時間 分 (交通手段))・否						
12 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						
13 受 付 期 間	月 日～月 日	選考月 日	月 日	日以降随時			
14 選考場所			選考方法	書類選考・面接選考 その他()			
15 採否決定	月 日	日後	選考旅費	有・無			

3 賃 金 (確定・ 現行賃金)	定期的に支払われる賃金		賃金から控除するもの		締切日 支給日	日 日
	基本給	円	税金	円	賃金形態	月 日 給 日 給 月 給 時 給 そ の 他 ()
	(日給のとき 日で換算)		社会保険料	円		
	手当	円	宿舍費	円		
	手当	円	食費 (食分)	円		
	①合計	円	②控除額	円	手取額	円
	住込	円	住込	円	①-②	円
	特別に支払われる手当		新規学卒者の昨年度実績			
	通勤手当	全 額 定額(最高 円まで)	年 回 合計 力月分			
	皆勤手当	円	賞 与			
手当	円	一般労働者の昨年度実績				
手当	円	年 回 合計 力月分				
定期昇給	年 回・合計 円	退職金	有(最低資格 年)・無			

求 人 連 絡	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数
				求人連絡総数 所 人				

11 赴 任 入 社 日	年 月 日	赴任旅費	有・無
12 補 足 事 項	(事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など)		
13 採用事務担当者	部 課(役職)	氏名	内線
14 事業所名 代表者名	電 話 ()	FAX ()	
15 雇用関係 番号	採用者数	年3月卒	年3月卒
16 採用・離職状況	離職者数	年3月卒	年3月卒
特 記 事 項	受付番号	産業分類番号	職業分類番号
			受理・確認印

(参考3)

ハローワークインターネットサービスからの求人のお申し込み方法

ハローワークインターネットサービスでは「求人者マイページ」を開設し、事業所情報を登録すると、求人情報を仮登録できます。

ハローワークインターネットサービス <https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>



「求人者マイページ操作ガイドブック」のご案内



ハローワークへ求人申し込みをされる求人者のみなさまが求人者マイページを活用することで、採用活動にかかる時間・手間・コストを削減できるよう操作方法を「目的ごと」「簡単に」「わかりやすく」まとめております。

下記の URL または QR からダウンロードしてご利用ください。

(2024 年 1 月 作成 (第 1.6 版) 全 58P)

※PDF 形式で表示されます[34.9MB]

※ダウンロードに多少お時間がかかります

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/kyuujin_mp_guidebook.pdf



ハローワークインターネットサービスからの求人申し込みの手続きは、これまでのハローワークへの求人申し込みの有無や求人者マイページ開設の有無により手順が異なります。

なお、これまでハローワークに求人を申し込んだことがない場合や、過去のハローワーク利用の有無や事業者番号が分からない場合は、手続きについて管轄のハローワークにお問い合わせください。

ハローワークに求人を申し込んだことがあるが、求人者マイページは未開設 ⇒P13(1)参照

ハローワークに求人を申し込んだことがあり、求人者マイページは開設済み ⇒P16(2)参照

(1) ハローワークに求人を申し込んだことがあるが、求人者マイページ未開設の場合

ハローワークに求人を申し込んだことのある場合は、事前に管轄のハローワークでメールアドレスを登録後、求人者マイページ開設手続きを行ってください。過去に申し込んだ求人情報データを活用して求人申込みを行うことができますので、スムーズに手続きできます。



メールアドレスについて

アカウントとして使用するメールアドレスは、国際的な規約に準拠した形式である必要があります。次のようなメールアドレスは登録できませんので、他のメールアドレスを登録してください。

- ① 先頭にピリオド (.) がある場合 (例 : .abcd@example.co.jp)
- ② @の直前にピリオド (.) がある場合 (例 : abcd. @example.co.jp)
- ③ ピリオド (.) が連続している場合 (例 : ab..cd@example.co.jp)
- ④ 利用できない記号が含まれている場合 (例 : ab[cd@example.co.jp)

また、個人名のメールアドレスを登録すると、退職等によりメールが閲覧不可能になった際に、認証キーの通知が確認できずにログインできなくなる場合がありますので、複数人がメールを閲覧可能なメールアドレスの登録をお勧めします。

■操作手順

- ① ハローワークインターネットサービスにアクセスし、**求人者マイページ開設（パスワード登録）** ボタンをクリックします。



- ② 「求人者マイページ利用規約確認」画面が表示されます。
プライバシーポリシーとマイページ利用規約を確認し、「プライバシーポリシー」「マイページ利用規約」に同意します」にチェックを付け（それぞれ最後までご覧いただくとチェックが付けられます）、**次へ進む** ボタンをクリックします。
- ③ 「メールアドレスの入力（パスワード登録申込）」画面が表示されます。
ハローワークの窓口で登録したメールアドレスを入力し、**次へ進む** ボタンをクリックします。

※ 入力したメールアドレス宛てに、ハローワークから「認証キー」が記載されたメールが届きます。

- ④ 「パスワード登録」画面が表示されます。

「登録するパスワード」「登録するパスワード（確認用）」、メールに記載されている「認証キー」を入力し、**完了**ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

[トップ](#) > パスワード登録

パスワード登録

求人者マイページにログインする際に必要なパスワードを設定します。

パスワードと「認証キー」(ハローワークインターネットサービスからの「パスワード登録申込受付通知」メールに記載された「認証キー」)を入力し、「完了」ボタンをクリックしてください。

しばらく経ってもメールが届かない場合は、メール受信制限の設定内容と入力したメールアドレスが正しいかをご確認ください(メール配信から50分以内)。
メール受信制限をされている方は、system@mail.hellowork.mhlw.go.jpからのメール受信を許可し、はじめからパスワード登録申込をやり直してください。

登録するパスワード (半角数字、英字、記号のすべてを含む8文字以上32文字以内)

登録するパスワード(確認用)

認証キー

完了

[リンク集](#) | [サイトマップ](#) | [サイトポリシー](#) | [プライバシーポリシー](#) | [利用規約](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ先](#) | [所在地情報](#) |

All rights reserved. Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ⑤ 「パスワード登録完了」画面が表示されます。

ログイン画面へ進むボタンをクリックし、登録を完了します。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

[トップ](#) > パスワード登録

パスワード登録完了

パスワードの登録が完了し、求人者マイページが開設されました。

「ログイン画面へ進む」ボタンから、登録したアカウント(メールアドレスとパスワード)でログインすると、求人者マイページの各種メニューをご利用いただけます。

ログイン画面へ進む

[リンク集](#) | [サイトマップ](#) | [サイトポリシー](#) | [プライバシーポリシー](#) | [利用規約](#) | [よくあるご質問](#) | [お問い合わせ先](#) | [所在地情報](#) |

All rights reserved. Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

▶ 求人者マイページログイン後の操作手順は、引き続き「(2)ハローワークに求人を申し込んだことがある(求人者マイページ開設済み)」を参照してください。

(2) ハローワークに求人を申し込んだことがあり、求人者マイページ開設済みの場合

■操作手順

- ⑥ ハローワークインターネットサービスにアクセスし、**求人者マイページにログイン**ボタンをクリックします。



- ⑦ 「求人者マイページログイン」画面が表示されます。
「ID（メールアドレス）」と「パスワード」を入力し、**ログイン**ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

トップ ログイン

求人者マイページログイン

アカウントとして登録したメールアドレスとパスワードを入力してください。

ID (メールアドレス)

パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れの方](#)

過去30日以内にマイページを退会した方
マイページの利用を再開したい場合は、アカウントの再登録を行います。
「アカウントを再登録」ボタンをクリックし、以前アカウントとして利用していたメールアドレスとパスワードを入力してください。
入力したメールアドレス宛に認証キーが通知されますので、「認証キー入力」画面で入力してください。

アカウントを再登録

マイページ退会後31日以上が経過している方
マイページの利用を再開したい場合は、最寄りのハローワークまでご連絡ください。

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ⑧ 「求人者マイページホーム」画面が表示されます。新規求人情報を登録ボタンをクリックします。

- ⑨ 「新規求人登録」画面が表示されます。

新しい求人を登録する場合は新規求人情報を登録をクリックします。

これまでに受理された過去の求人を転用して申し込む場合は、「転用可能な求人」又は「無効になった求人」の中から転用したい求人情報を選択し、この求人情報を転用して登録ボタンをクリックします。

- ⑩ (新規登録の場合のみ)「求人仮登録」画面が表示されます。求人情報を入力ボタンをクリックします。
- ⑪ 「求人区分等登録」画面が表示されます。新規学卒者等を選択して入力を開始し、次へ進むボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワークインターネットサービス

ログアウト
厚生労働省

ホーム (求人／応募管理)
メッセージ
事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

1. 求人区分等
2. 事業所情報
3. 仕事内容
4. 賃金・手当
5. 労働時間
6. 保険・年金・定年等
7. 求人PR情報
8. 選考方法

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。
任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
詳しい入力方法は、「事業所・求人情報の入力方法」をご覧ください。

求人情報・事業所名の公開範囲
公開範囲について

求人情報提供の希望
(地方自治体・地方版ハローワーク/
民間人材ビジネスへの提供)
求人情報提供について

区分1 ②
☐ 一般 ☒ 新規学卒者等 ☐ 季節 ☐ 出稼ぎ
☐ 障害者 (任意)

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)
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。

オンライン提供を不可とする機関 ②
☐ 民間人材ビジネス ☐ 地方自治体 (地方版ハローワーク)
任意
リーフレット (兼同意書) (PDF) をダウンロード
☐ リーフレットの内容を確認し、同意します。
地方版ハローワークは、地方自治体が自ら実施する無料職業紹介をいいます (民間人材ビジネス及び地方自治体共に提供を希望しない場合、チェックは不要です)。

次へ進む

- ⑫ 「事業所情報確認」画面で事業所情報の内容を確認し、**次へ進む**ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム (求人/応募管理) メッセージ **事業所情報設定**

ホーム > 求人登録

求人仮登録

1. 求人区分等 **2. 事業所情報** 3. 仕事内容 4. 賃金・手当 5. 労働時間 6. 保険・年金・定年等
7. 選考方法・応募前職場見学 8. 青少年雇用情報

事業所情報確認 一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

登録されている事業所の情報を表示しています。内容をご確認ください。

事業所番号	事業所番号 1301-999999-9	雇用保険適用事業所番号（非該当の場合）
法人番号	1234567890123	
事業所名	事業所名 株式会社 ハローワークケア 事業所名（カタカナ） カブシキガイシャ ハローワークケア	
代表者	役職 代表取締役	代表者名 春風 吹
所在地	郵便番号 〒100-0000 住所 東京都千代田区千代田〇〇〇-×-×	

前へ戻る **次へ進む**

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ⑬ 「仕事内容登録」画面が表示されます。
次へ進むをクリックし「仕事内容の登録」に進みます。

Point 事業所情報の内容を変更したいときは・・・

この画面からは変更できませんので、「事業所情報設定」メニューから**事業所情報を編集**ボタンをクリックし、事業所情報を変更してください。

なお、ページ内での編集が完了した後、必ず**編集内容を申込**ボタンをクリックし、「事業所情報編集完了」画面まで進んでください。

ハローワークで確認後、受理されます。

- ⑭ 「青少年雇用情報登録」画面まで情報を入力したら、**完了**ボタンをクリックします。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム (求人/応募管理) 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録

1. 求人区分等 2. 事業所情報 3. 仕事内容 4. 賃金・手当 5. 労働時間 6. 保険・年金・定年等
7. 選考方法・応募前職場見学 8. 青少年雇用情報

最後に登録された青少年雇用情報を読み込むことができます。

青少年雇用情報登録

最後の登録情報の読み込み 一時保存

※「最後の登録情報の読み込み」ボタンをクリックすると、最後にハローワークが受理した同じ区分（高卒求人/大卒等求人）の青少年雇用情報を読み込むことができます（仮登録状態のものは反映されません）。その際、入力途中の情報は読み込んだ情報に上書きされますのでご注意ください。

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合（一般→高卒等）、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

必須 と表示されている項目は、必ず入力してください。
任意 と表示されている項目は、可能な範囲で入力してください。
詳しい入力方法は、「[事業所・求人情報の入力方法](#)」をご覧ください。

企業の職場情報

新卒者等採用者数 ② 半角数字
年度 人

前事業年度の育児休業取得者数 ② 半角数字
女性 男性
人 人

前事業年度の出産者数 半角数字
女性 男性の配偶者
人 人

仮求人票を表示

前へ戻る 完了

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

- ⑩ 「求人仮登録完了」画面が表示されます。

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

ホーム (求人/応募管理) 事業所情報設定

ホーム > 求人登録

求人仮登録完了

求人仮登録が完了しました。

ホームへ戻る

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報 |

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

*** 仮登録後はハローワークで内容を確認後、本登録されます（求人が受理されます）。**

(参考4) 求人申込書(高卒) (筆記式) 記入例

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: 株式会社 ハローワーク食品		事業所番号: 9 9 9 9 - 9 9 9 9 9 - 9		
	求人対象年度	(2026) 年 3 月卒業の求人			
	公開希望	☒ 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する 4. 求人情報を公開しない			

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 食品製造工			
	仕事の内容:(全角300文字以内) レトルト食品、ソース・ドレッシング等の製造工程の作業になります。 製造、検品、包装、箱詰めの工程を流れ作業でそれぞれ複数人ずつで作業しています。 将来的には全行程を行えるように指導させていただきます。担当する工程によっては立ち作業になります。 変更箇所:変更なし			
	就業形態 1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	雇用形態 1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称()		
	雇用期間 1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 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 住所(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内) ☒ 事業所所在地に同じ ☐ 在宅勤務に該当			
	受動喫煙対策 1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・ <u>喫煙室設置</u>) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: <u>喫煙できる部屋がある</u>			
	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(3)年以内 中退者応募: 1. 可 2. 不可			
必要な知識・技能等(履修科目) 詳細:(全角210文字以内) 1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な知識・技能等の詳細: <u>普通自動車免許(AT限定可)(入社後の取得可)</u>				

賃金・手当	賃金形態等 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	毎月の賃金 1. 現行 2. 確定		
		基本給(a)	165,000円	
		月平均労働日数	20.1 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
	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	23,000 円 固定残業代に関する特記事項: 時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、17時間を超える時間外労働は追加で支給。		

求人区分

【公開希望】

各高等学校の進路指導教諭に対して、高卒就職情報WEB提供サービスで求人情報を公開することを希望する場合には「1 事業所名等を含む求人情報を公開する」を選択し、希望しない場合には「4 求人情報を公開しない」を選択してください。

仕事内容

【仕事の内容】

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

【就業形態・雇用形態】

- ・該当する数字に○を記入してください。
- ・雇用形態の「2. 正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。
- ・無期派遣労働者については誤解を招かないよう「1. 正社員」ではなく、「4. 無期雇用派遣労働者」としてください。

【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性】

- ・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
- ・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）などについて「補足事項」欄に詳しく記入してください。

【試用期間】

試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄に記入するとともに、労働条件が異なる場合はその内容も「補足事項」欄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、「喫煙のみを行う部屋がある」、「喫煙できる部屋（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部屋がある」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。
- ・通学が「可」で配慮（時間配慮、賃金補助等）がある場合は、青少年雇用情報の「2（2）自己啓発支援の有無及びその内容」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」欄に可能性のある就業場所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します。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの事情により入社までに取得ができない求職者もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。※普通自動車免許の場合、通勤のためであれば不問とし、仕事で必要な場合は記載。

賃金・手当

【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。

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

※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄に具体的に記入してください。

【基本給】

- ・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください（固定残業代や各種手当は含めないでください）。
- また、記入した賃金に応じて、「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。
- ※「現行」：申込み時点で賃金額の確定が困難な場合、当該年の新規高等学校卒業生採用者の現行の賃金額とする。
- ・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。

【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。

【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。

賃金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 188,000 円	通勤手当	① 実費支給(上限あり) → 月額・日額 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 4. なし	50,000 円
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 資格 手当 5,000 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 25 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 1 回 賞与月数: 1.75 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: 4.25 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	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 →	月平均時間外労働時間: 10 時間		□ 36協定における特別条項あり →
	2. なし	特別な事情・期間等:			
休憩時間	60 分	年間休日数	123 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日
休日等 (全角100文字以内)	休日	□ 月 □ 火 □ 水 □ 木 □ 金	☒ 土 ☒ 日 ☒ 祝 ☒ その他		
	週休二日制	① 毎週 2. なし 3. その他		その他の記載事項: 夏季休暇は7月～9月に2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	□ 厚生年金基金 □ 確定拠出年金 □ 確定給付年金			
	退職金共済	1. 加入 ② 未加入			
	退職金制度	① あり → 2. なし	勤続年数	1. 不問 ② 必要(3)年以上	
	定年制	① あり → 2. なし	一律定年制	① あり → 2. なし	定年年齢: 65 歳
	再雇用制度	① あり → 2. なし	上限年齢	① あり → 2. なし	上限年齢: 70 歳まで
	勤務延長	① あり → ② なし	上限年齢	① あり → 2. なし	上限年齢: 歳まで
	入居可能住宅	① 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし			

仕事内容

【手当】

「特別に支払われる手当」とは定額的に支払われる手当の他、家族手当、資格手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当をいいます。書ききれない場合は「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。

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

特に指定の就業時間がなければ「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

特に指定の就業時間がなければ「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. なし・・・週休二日制を実施していない場合
3. 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

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

保険・年金・定年等

【企業年金】

事業所登録の内容と異なる場合のみ、いずれかをチェックしてください。

【入居可能住宅】

従業員のために用意している住宅が入居可能な場合には該当する項目「単身用あり」、「世帯用あり」を、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択してください。なお、利用条件や宿舍費用などの詳細、現在利用不可能だが空きが出れば利用可能な住宅がある場合などは「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

求人数	通勤: 2人	住込: 0人	不問: 1人
受付期間	① 期間 2. 開始日のみ指定 9月5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 7年11月1日以降
選考方法	☒ 面接 ☒ 適性検査 ☒ その他 その他の選考方法(○○テスト、△△△試験) 学科試験 ☒ 一般常識 □ 国語 □ 数学 □ 英語 □ 社会 □ 理科 ☒ 作文 □ その他		
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 5日以内)		
選考日	月 日 9月16日以降随時		
選考場所 (全角90文字以内)	☒ 事業所所在地と同じ □ 事業所情報に登録した就業場所名称 □ 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)		
赴任旅費の有無	1. あり ② なし		
担当者	課係名、役職名 人事総務課 リーダー 担当者 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		
補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間は3ヶ月です。 ・駐車場有り(料金は無料です) ・応募前職場見学は随時可能。日程は打ち合わせの上決定します。 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・適性検査は□□□検査です。 ・新卒者の入社日は令和8年4月1日です。 ・応募書類は手書き記入、パソコン入力のどちらでも可		
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	・資格手当: ○○資格5,000円/月、△△資格10,000円/月 ・選考旅費: 上限額5万円まで。		
紹介希望安定所	都道府県: △△ 紹介希望安定所: ○○ 求人連絡数: 2人 都道府県: △△ 紹介希望安定所: ○○ 求人連絡数: 2人 都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数: 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。)		

選考方法

【求人数】

求人者が入居可能住宅を用意しない場合には「通勤」、用意した住宅に入居することを条件とするときは「住込」、雇い入れる労働者の希望があれば用意するときは「不問」に記入してください。

【既卒者等の入社日】

高校既卒者の入社日について該当するものを選択してください。

入社日の指定がある場合、「1.日にちを指定」を選択の上、入社日を記入してください。

【応募前職場見学】

・生徒に応募先選定・確認の機会をできる限り与えるため、積極的な受入れをお願いいたします。

「応募前職場見学」の可否について、「可」を選択した場合には、「随時」又は「補足事項欄参照」を選択し、「補足事項欄参照」を選択した場合には「補足事項」欄に詳細を記入してください。

なお、応募前職場見学は、生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や、事前の理解不足による就職後の早期離職の防止を目的として行っていただくものです。このことをご理解いただき、応募前職場見学が求人者の採用選考の場とならないよう十分にご注意ください。

「複数応募」

富山県における取扱いがP46参照。

【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「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。

【赴任旅費】

当該求人により採用された場合の、赴任に伴う旅費の支給の有無について選択してください。

【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。

また、新規卒者の入社日について、4月1日が一般的ですが、異なる場合は、「補足事項」欄に記入してください。

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

ご注意下さい！

お申し込みいただいた求人について、

法令に違反する内容が含まれているもの、必要な労働条件が明示されていないものは、ハローワークで受理することができません！

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

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

また、ハローワークにもご連絡ください。

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

青少年雇用情報	企業全体※の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数: 前年度: 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※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食品社内検定 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: 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: 22.1% 女性の管理職割合: 30.5%
	区分毎の情報	区分の名称 (高 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: 4人 2年度前: 3人 3年度前: 3人 新卒者等離職者数: 前年度: 0人 2年度前: 1人 3年度前: 1人
		(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 2人 2年度前: 1人 3年度前: 2人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 2人 2年度前: 2人 3年度前: 1人
		(3) 平均勤続勤務年数: 20.7年 従業員の平均年齢: 40.2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: 9.8時間
		(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 12.8日
(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 3人 男性 1人 前事業年度の出産者数: 女性 5人 男性の配偶者 4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。)

$$\begin{aligned} \text{前事業年度の月平均所定外労働時間} &= \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}} \\ \text{前事業年度の月平均所定外労働時間} &= \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}} \end{aligned}$$

※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。

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

情報の範囲

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

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

青少年雇用情報欄

※青少年雇用情報は、若者雇用促進法に基づき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、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勤続した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

【従業員の平均年数】（参考値）

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

平均勤続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

【研修の有無及びその内容】

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

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

【メンター制度の有無】

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

【キャリアコンサルティング（※1）制度の有無及びその内容】

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

※1 キャリアコンサルティング

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

※2 セルフ・キャリアドック

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

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

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

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

※「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。

求人番号 (参考5)

受付年月日
受付安定所

求人票 (高卒)



事業所番号



※インターネットによる全国の高校への公開

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

1 会 社 の 情 報

(1/2)

事業所名	カブシキガイシャ ハローワークショクヒン		従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	株式会社 ハローワーク食品			250人	35人	10 人	0 人
所在地	〒 930-0857 富山市奥田新町45 富山駅から徒歩で10分		事業内容	レトルト食品、ソース・ドレッシング等の製造			
				当社は完全実力主義で、努力する人はどんどん幹部に登用しています			
代表者名	立山 登		設立	昭和52年	資本金	1,000万円	
法人番号	0000000000000	ホームページ	http://toyama-roudoukyoku.jp/site.mhlw.jp/				

2 仕 事 の 情 報

雇用形態	正社員	就業形態	派遣・請負ではない	職種	食品製造工	求人数	通勤 2人	住込 0人	不問 1人
仕事の内容	レトルト食品、ソース・ドレッシング等の製造工程の作業になります。 製造、検品、包装、箱詰めの工程を流れ作業でそれぞれ複数人ずつで作業しています。 将来的には全行程を行えるように指導させていただきます。担当する工程によっては立ち作業になります。 変更範囲：変更なし				技能等 (必要知識・履修科目)	あれば尚可 普通自動車免許(AT限定可)(入社後の取得可)			
雇用期間の定めなし					契約更新の可能性				
就業場所	事業所所在地と同じ				マイカー通勤	可	転勤の可能性	なし	
	〒930-0857 富山市奥田新町45 富山駅から徒歩で10分				試用期間	あり 労働条件 同条件			
					受動喫煙対策	あり(喫煙室設置) 喫煙できる部屋がある。			

3 労 働 条 件 等

福利厚生等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他	入居可能住宅	単身用あり 世帯用なし	通学	不可	賃金締切日	月末	その他	
	厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金	労働組合	あり			賃金支払日	翌月25日	その他	
	退職金共済 未加入					賃金形態等	月給	その他	
	退職金制度 あり (勤続 3年以上)					看護休暇取得実績	あり	就業規則	フルタイム あり パートタイム あり
	定年制 あり (一律 65歳)	育児休業取得実績	あり	介護休業取得実績	あり	看護休暇取得実績	あり	就業規則	
	再雇用制度 あり (上限 70歳まで)								
	勤務延長 なし								
賃金等(現行・標準)	基本給(a)		165,000 円	月額(a+b+c)		188,000 円	月平均労働日数		
	固定残業代(c)		23,000 円	※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。					20.1 日
	固定残業代に関する特記事項		時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、17時間を超える時間外労働は追加で支給。				定額的に支払われる手当(b) 手当 円 手当 円 手当 円 手当 円		
	特別に支払われる手当		資格 手当 5,000 円 手当 円 手当 円 手当 円						
通勤手当	実費支給(上限あり) 月額50,000円まで	賞与あり	(新規学卒者の前年度実績)				就業時間	(1) 8時30分 ~ 17時30分 (2) ~ (3) ~	
	昇給 (新卒者の前年度実績) 2,500円 又は %		賞与あり	(一般労働者の前年度実績)					
			年 1 回	万円 ~	万円 又は	1.75 ヶ月分			
			年 2 回	万円 ~	万円 又は	4.25 ヶ月分			
時間外	時間外 あり	36協定における特別条項 なし						受理・確認印	
	月平均 10 時間	特別な事情・期間等 []							
休日等	休日 土日祝 その他	週休二日制	毎週	その週他休日の二日制	夏季休暇は7月~9月に2日間、 年末年始12月28日~1月3日				
	入社時の有給休暇日数	0 日	年間休日数		123 日				
	6ヶ月経過後の有給休暇日数	10 日	休憩時間		60 分				

学校への訪問・配布に関する注意事項 ハローワークより:学校への訪問・配布にあたっては、ハローワークの確認印を受けたものを使用してください。



求人票（高卒）



事業所名 株式会社 ハローワーク食品

※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	9月5日 ～9月11日		選考日		9月16日 以降随時	複数応募 可（令和7年11月1日以降）	選考結果	面接選考結果通知 面接後5日以内
	既卒の応募	既卒応募 可 (卒業後概ね3年以内)		入社日	(既卒者等の入社日) 随時	(赴任旅費) なし	応募前 職場見学	可	補足事項欄参考
		高校中退者応募 可					面接 適性検査 その他	〇〇テスト、 △△△△試験	
	選考場所	〒 事業所所在地と同じ					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	
						(選考旅費) あり・なし			
担当者	担当 課係名 役職名	人事総務課 リーダー					氏 名	タチバナ ハナコ 立山 花子	
	電話番号	076 - 444-8321 内線[]					F A X	076-444-8305	
	Eメール								

補 足 事 項	▪ 試用期間は3ヶ月です。 ▪ 駐車場有り（料金は無料です） ▪ 応募前職場見学は随時可能。日程は打ち合わせの上決定します。 ▪ 応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ▪ 適性検査は□□□検査です。 ▪ 新卒者の入社日は令和8年4月1日です。 ▪ 応募書類は手書き記入、パソコン入力のどちらでも可	か 求 か 入 る 条 件 特 記 に 事 項	▪ 資格手当：○資格5,000円/月、△資格10,000円/月 ▪ 選考旅費：上限額5万円まで。
------------------	---	--	---

1 募集・採用に関する情報		企業全体の情報			高卒の情報		
		令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度
(1)	新卒等採用者数	10人	11 人	9 人	4 人	3 人	3 人
	新卒等離職者数	1人	2 人	1 人	0 人	1 人	1 人
	新卒等採用（うち男性）	6人	7 人	4 人	2 人	1 人	2 人
	新卒等採用（うち女性）	4人	4 人	5 人	2 人	2 人	1 人
(2)	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢(参考値)	18.5年	41.7歳		20.7年	40.2歳

(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償
(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食品社内検定

(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	9.8	時間	12.8	日				
(2)	前事業年度の 育児休業取得者数／出産者数 ※1	取得者数	女性	9	人	男性	2	人	女性	3	人	男性	1	人
		出産者数	女性	12	人	男性	10	人	女性	5	人	男性	4	人
(3)	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2		役員	22.1%	管理職	30.5%								

※1については、男性は配偶者の出産者数を示しています。

※2については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類		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。

(参考6) 求人申込書(大卒等) (筆記式) 記入例

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		オンライン提供を 不可とする機関 ☐ 民間人材ビジネス ☐ 地方自治体(地方版ハローワーク)	
	求人の対象年度 (2026) 年3月卒業の求人		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。	
	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	
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: 変更なし			
	就業 形態	① 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	雇用 形態	① 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称()
	雇用期間	① 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 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 〒		
	住所(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(35 人) うち女性(10 人) うちパート(0 人)		
	受動喫煙対策に関する 特記事項(全角60文字以内)	受動喫煙対策 ① あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある		
	マイカー通勤 (全角18文字以内)	① 可 ② 不可 特記事項 { 無料駐車場あり }		
	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)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 履修科目の詳細: 理工学部(電子関係)		
	必要な免許・資格 詳細:(全角90文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な免許・資格の詳細: 普通自動車免許(AT限定可)		
既卒者・中退者の 応募可否	既卒応募: ① 可 2. 不可 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。
・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。
・採用後、業務内容を変更する予定がない場合は「変更範囲：変更なし」と明示してください。

【就業形態・雇用形態】

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

【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性の有無】

・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数（設けている場合）などについて「補足事項」欄に詳しく記入してください。

【試用期間】

試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄に記入するとともに、期間中の条件について、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」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、「喫煙のみを行う部屋がある」、「喫煙できる部屋（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部屋がある」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・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】

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄に転勤範囲を明示してください。

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)	200,000 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	
賃金・手当	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ～6. を○で囲んでください。			
	賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 →	基本給(a)	190,000 円
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業 手当 30,000 円	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			
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		
	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、14時間を超える時間外労働は追加で支給。	通勤手当	1. 実費支給(上限あり) → 月額・日額 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 50,000 円 4. なし
	賃金締切日	1. 固定(月末以外) → 毎月 日 2. 固定(月末) 3. その他 →	賃金支払日	1. 固定(月末以外) → 当月・翌月 25 日 2. 固定(月末) → 当月・翌月 3. その他 →
	昇給	1. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 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: 2.5ヶ月分 又は 賞与額: 円～ 円		
		一般労働者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4.5ヶ月分 又は 賞与額: 円～ 円		

賃金・手当

【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。

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

※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄に具体的に記入してください。

【基本給】

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

【固定残業代】

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。

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

【手当】

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

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

【昇給】

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

【賞与】

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

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 3 0 分 ~ 1 7 時 3 0 分			
		2	時 分 ~ 時 分			
		3	時 分 ~ 時 分			
	時間外労働 (全角60文字以内)	1. あり 2. なし	月平均時間外労働時間: 1 0 時間 ☐ 36協定における特別条項あり 特別な事情・期間等:			
休憩時間	60 分	年間休日数	123 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 1 0 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: 夏季休暇は7月~9月に2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	☐ 厚生年金基金 ☐ 確定拠出年金 ☐ 確定給付年金				
	退職金共済	1. 加入 2. 未加入				
	退職金制度	1. あり 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要(3)年以上		
		定年制	1. あり 2. なし	一律定年制	1. あり 2. なし	定年年齢:
	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:
		勤務延長	1. あり 2. なし	上限年齢	1. あり 2. なし	上限年齢:
	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。

・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」欄にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に入力してください。

・2.フレックスタイム制について

「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄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

特に指定の就業時間がなければ「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

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

【時間外労働の有無】

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

【36協定における特別条項あり】

特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。

例：「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 □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 ☐ 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 人事総務課 課長 担当者 神通 花子 担当者(カタカナ) ジンゾウ ハナコ 電話番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線: FAX番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - Eメールアドレス		
	留学生採用実績の有無 ① あり 2. なし		外国人雇用状況届実績の有無 ① あり 2. なし	

選考方法	補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間は3ヶ月です。(試用期間中は営業手当の支給なし) ・転勤の範囲:A事業所、B事業所です。 ・受付方法はハローワークからの申込みの他、郵送、電話、Eメールです。 ・賃金は現行賃金です
	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 ・留学生の応募は条件付きで可(日本語検定1級程度)
	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】

大学既卒者の入社日について該当するものを選択してください。

入社日の指定がある場合、「1.日にちを指定」を選択の上、入社日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応募の可否を「補足事項」欄に記入してください。
- ・面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

【応募書類の返却】

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

【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※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※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※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: 22.1%	女性の管理職割合: 30.5%
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	

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。)

$$\begin{aligned} \text{前事業年度の月平均所定外労働時間} &= \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}} \\ \text{※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。} \\ \text{前事業年度の月平均所定外労働時間} &= \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}} \end{aligned}$$

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

情報の範囲

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

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

青少年雇用情報欄

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

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

【新卒者等の採用者数/離職者数】

- ・新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度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卒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卒者等に割り当てる制度のことです。

【キャリアコンサルティング（※1）制度の有無及びその内容】

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

※1 キャリアコンサルティング

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

※2 セルフ・キャリアドック

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

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

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

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

【区分毎の情報】（本求人に対する追加の情報提供）

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

※追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。

【記載する情報についての留意事項】

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

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

「オンライン自主応募」とは

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

1 オンライン自主応募の注意点



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



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



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



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



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

2 オンライン自主応募の受付の設定方法

★「オンライン自主応募」の受付は、「求人区分等登録」ページの「求人情報・事業所名の公開範囲」にて設定できます。
※本リーフレット1/6頁に記載の設定方法と同様です。

【公開希望欄】

①以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。

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

【オンライン自主応募の受付欄】

②「オンライン自主応募を受け付ける」を選択

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

公開希望 ②

- ☐ 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. 事業所名等を含む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）

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で、就業先事業所を明示できない求人については、オンライン自主応募を受け付けることができません。

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



(参考7)

求人番号



受付年月日

受付安定所

〇〇公共職業安定所

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

※留学生採用実績 外国人雇用状況届出実績あり (1/2)

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

事業所名	カブシキガイシャ ハローワークショウジ			従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	株式会社 ハローワーク商事				250人	35人	10 人	0 人
所在地				設 立	昭和52年		資 本 金	1,000万円
	〒 930-8509 富山市神通本町1丁目5番5号			事業内容	電子機器製造			
	富山駅から徒歩10分				会社の特長	当社は完全実力主義で、努力する人はほとんど幹部に登用しています		
代表者名		代表取締役 神通 渡						
法人番号		0000000000000	ホームページ	http://toyama-roudoukyoku.jp/site.mhlw.gp.jp/				

2 仕事の情報

雇用形態	正社員	就業形態	派遣 ・ 請負ではない	営 業	求人数	4人		
	仕事の内容 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：変更なし				履修科目	あれば 尚可 理工学部（電子関係）		
免許・資格 必要な					あれば 尚可 普通自動車免許（AT限定可）			
雇用期間の定めなし		契約更新の可能性						
就業場所	事業所所在地と同じ	転勤の可能性				あり	試用期間	あり 労働条件 異なる
		受動喫煙対策				あり（喫煙室設置） 〔 喫煙できる部屋がある。 〕		

3 労働条件等

賃金（税込）	区分/学歴	大学院	大学	短大	高専	専修学校	能開校
	賃金形態	月給	月給				
	基本給（a）	200,000円	190,000円	円	円	円	円
	営業手当	30,000円	30,000円	円	円	円	円
	手当	円	円	円	円	円	円
	手当	円	円	円	円	円	円
	手当	円	円	円	円	円	円
	手当	円	円	円	円	円	円
	固定残業代（c）	25,000円	25,000円				
	計（税込）（a+b+c）	255,000円	245,000円	円	円	円	円
賞与	固定残業代に関する特記事項	時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、14時間を超える時間外労働は追加で支給。					
	賞与あり	(新規学卒者の前年度実績) 年1回 万円～ 万円 又は 2.50ヶ月分		昇給	昇給あり	(新規学卒者のベースアップ込みの前年度実績) 2,500円 又は %	
	賞与あり	(一般労働者の前年度実績) 年2回 万円～ 万円 又は 4.50ヶ月分		通勤手当	実費支給（上限有り） 月額 50,000円	マイカー通勤可	無料駐車場あり
	福利厚生等	雇用 労災 健康 厚生 財形 その他	定年制 あり（一律 65歳）	休取得実績	育児 あり 介護 あり 看護 該当なし	賞金締切日	月末
		厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金	再雇用 あり（上限 70歳まで）			賞金支払日	翌月 25日
		退職金共済 未加入	制度				その他
		退職金制度 あり（勤続 3年以上）	勤務延長 なし	労働組合	あり	就業規則	フルタイム あり パートタイム あり
	就業時間	(1) 8時30分～17時30分 (2) ～ (3) ～	時間外 あり 月平均 10時間 休憩時間 60分 入居可能住宅 単身用あり 世帯用なし	36協定における特別条項 なし 特別な事情・期間等			
	休日等	休日 土日祝 その他	有給休暇	入社時 0日 6ヶ月経過後 10日	その他の休日・週休二日制	夏季休暇は 7月～9月に2日間、年末年始 12月28日～1月3日	
		週休二日制 毎週	年間休日数 123日				

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18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			既の卒者募	既卒応募 可 (卒業後概ね3年以内)	中退者応募 可	
選考場所	〒930-8509 富山市神通本町1丁目5番5号 富山駅から徒歩で10分			既の卒入社等	随時	その他 []	
担当者	課係名 役職名	人事総務課 課長			氏 名	ジンゾウ ハナコ 神通 花子	
	電話番号	076 - 000-0000 内線[]			F A X	076-111-1111	
	Eメール						

5 補足事項・特記事項

補足事項	・試用期間は3ヶ月です。（試用期間中は営業手当の支給なし） ・転勤の範囲は A事業所、B事業所です。 ・受付方法は、ハローワークからの申込の他、郵送、電話、Eメールでも受け付けます。 ・賃金は現行賃金です。	か 求 か る 条 件 記 に 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 ・留学生の応募は条件付きで可（日本語検定1級程度）
------	--	--	--

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6年度	令和5年度	令和4年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度
(1)	新卒等採用者数	10人	11人	9人	6人	8人	6人
	新卒等離職者数	1人	2人	1人	1人	1人	0人
	新卒等採用（うち男性）	6人	7人	4人	4人	6人	2人
	新卒等採用（うち女性）	4人	4人	5人	2人	2人	4人
(2)	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢（参考値）		18.5 年	41.7 歳	21.0 年	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償
(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社内検定

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

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6年度	令和5年度	令和6年度	令和5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	女性 2 人 男性 3 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。

(参考 8)

新規学校卒業予定者対象求人募集終了報告について

新規学校卒業予定者対象求人の有効期限は、求人充足（採用内定）による求人取消を行わない場合、大卒等については卒業年の 3 月 31 日まで、高卒については卒業年の 6 月 30 日までとなっています。

ハローワークでは、申込み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、学生や生徒等に提供していることから、求人内容、とりわけ求人募集状況の現時点でのできる限り正確な情報が必要となります。

このため、ハローワークへ申込みいただいた学卒求人について、採用内定開始日以降に求人充足（採用内定）により求人情報への掲載や求人公開をする必要が無くなった場合には、誠にお手数ですが、「新規学校卒業予定者対象求人募集終了報告書」（P45）により求人申込みを行ったハローワークにご報告（郵便及びメールで）いただきますようお願いいたします。

<参考>

大学等は、10 月 1 日以降が正式内定日です。

高校は、9 月 16 日が選考開始（内定開始）日です。

※ 記載にかかる留意事項

- ① 事業所番号・事業所名・所在地・電話番号・担当者名・提出日を記入してください。
- ② 「高卒求人・大卒等求人」のいずれかに○を付け、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。

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

事業所番号 ※1

- -

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、速やかにご提出（郵便またはメールで）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	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 16 -		人	人	
高卒求人 ・ 大卒等求人 16 -		人	人	
高卒求人 ・ 大卒等求人 16 -		人	人	
高卒求人 ・ 大卒等求人 16 -		人	人	
高卒求人 ・ 大卒等求人 16 -		人	人	
高卒求人 ・ 大卒等求人 16 -		人	人	
高卒求人 ・ 大卒等求人 16 -		人	人	
高卒求人 ・ 大卒等求人 16 -		人	人	

※1 「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。

※2 「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。

(参考 9)

令和 8 年 3 月新規高等学校卒業予定者の早期選考の防止等に関する申し合わせ

令和 7 年 4 月 25 日 (金)
富山県高等学校就職問題連絡協議会

本会議は、求人の充足をめぐる早期選考などの秩序をみだす求人活動を規制し、正常な学校教育の維持と就職希望生徒の適正な職業選択の確保等、求人の秩序の確立を図るため、協議の結果、令和 8 年 3 月新規高等学校卒業者に関する取扱いについて、下記事項の厳守を申し合わせる。

記

1 推薦選考開始期日

- (1) 推薦開始 (文書到達主義) 9 月 5 日以降
- (2) 選考開始 (採用内定開始) 9 月 16 日以降

2 生徒の応募・推薦について

推薦開始となる 9 月 5 日から 10 月 31 日までは応募・推薦を一人一社とする。

11 月 1 日以降については一人三社まで応募・推薦を認める。

- (1) 三社まで応募・推薦を認める対象生徒

対象となる者は、10 月 31 日までに採用が内定していない生徒とする。

ただし、10 月 31 日までに採用試験を受け、採否結果が判明していない生徒は除く。

- (2) 三社応募が可能な対象企業

対象となる企業は、11 月 1 日以降に採用試験を実施するすべての企業とする。

- (3) 公務員試験との併願

11 月 1 日以降は、公務員試験と企業の採用試験との併願を認める。

- (4) 他都道府県への応募について

生徒が他都道府県の企業に応募する場合の取扱いについては、当該都道府県の申し合わせ等によってなされることが望ましいこと。

3 求人申込みの手続き

- (1) 求人申込みを行おうとする事業所は、当該事業所を管轄する公共職業安定所に所定の高卒用求人票を提出し、選考期日、求人内容等について適正であることの公共職業安定所の確認 (確認印の押印) を受けるものとする。

- (2) 上記 (1) の手続きによらない求人申込みのあった場合には、高等学校は生徒の推薦を行わず、確認印の押印のある求人票の提出を求め、その提出をもって推薦を行うものとする。

(3) 従って、令和7年3月新規高等学校卒業者を採用する事業所は、すべて公共職業安定所の確認を受けなければならないものとする。

4 求人の申込みの受理期日等

- (1) 求人の申込みの受理及び確認のための求人の申込み受付開始日 6月1日以降
- (2) 公共職業安定所が確認した求人票の求人者に対す交付開始日 7月1日以降
- (3) 学校における求人申込みの受理（公共職業安定所受理確認後） 7月1日以降

5 企業に対する協力要請

国は、各公共職業安定所を通じ、地域の求人事業所、事業主団体等に対し、本申し合わせの趣旨の周知徹底を図り、求人秩序についての理解と協力を求めるものとする。

6 家庭訪問の禁止

求人者またはその委託を受けた者が、直接生徒の家庭を訪問し、新規学校卒業予定者を対象とする求人活動を行うことを禁止する。

7 学校訪問

求人者またはその委託を受けた者が行う求人活動としての学校訪問は原則として、職業指導上必要とみられる次の場合等の範囲で行うこととする。

- (1) 職務の内容等求人内容について、求人票記載事項の補足説明を行う場合。
- (2) 採用雇用管理の方針等求人票にない事項について説明を行う場合。

この場合、各公共職業安定所への求人申込みがなされていることはもちろんであるが、訪問前に学校の了解を得るものとする。また、すでに公共職業安定所へ求人申込みがなされていることを証するため、学校訪問の際、受理確認印のある求人票（コピーしたもの）を携行することとする。

なお県外企業からの学校訪問についても同様に扱うこととする。

8 文書募集

公共職業安定所へ求人申込みを行った求人者に限り、次の事項を厳守のうえ、令和6年7月1日以降は、文書募集を行って差し支えないものとする。

- (1) 求人者の管轄公共職業安定所名、求人番号を記載すること。
- (2) 求人票記載内容と異なる内容のものとししないこと。
- (3) 応募の受付は学校又は公共職業安定所を通じて行うこと。

9 応募書類の取扱い

求人者が採用選考に際し徴することができる応募書類は、職業安定機関が全国統一で使用するものとしている様式（全国高等学校統一用紙）による書類のみとし、他の書類の提出を求めないものとする。

10 就職の機会均等

就職の機会均等を確保するため、求人から選考までの間を通し、次のことを行わないものとする。

- (1) 採用予定職種が必ずしも特殊な技能、知識を卒業前に習得していることを必要としないものであるにもかかわらず、定時制課程及び通信制課程の卒業者と全日制課程の卒業者との間で差別的な取扱いを行うことや指定校制により特定の学校以外の者の応募を拒否すること。
- (2) 障害者等に対して、偏見を持った取扱いをすること。
- (3) 戸籍謄（抄）本、住民票等身元調査、家庭調査につながる書類の提出を求めること、また、調査すること。
- (4) 全国高等学校統一用紙の履歴書、調査書と異なる自社製のものを使用し、不必要に個人的な事柄を調査すること。
- (5) 筆記試験、面接試験において、本人の能力、適性等に直接関係がないと考えられる「おいたち」、「家族の職業、身分、資産、生活、環境」、「宗教」、「信条」、「思想」などに触れたことを聴取、調査すること。
- (6) 採用予定職種の内容にかかわらず、合理的・客観的に必要性が認められない健康診断を実施すること。

11 職業指導の適正化と充実強化

学校は進路指導の一環として、就職希望者全員に対し、職業適性検査及び職業レディネステストを実施し、個々人の的確な職業適性の把握により適正な職業選択が行われるよう職業指導の充実に努めることとする。

12 就業開始期日

学校教育の正常化と安定を図るため、事業主は、採用を決定（内定）したものであっても、アルバイト、見習い、教育実習、臨時採用、研修等の名称の如何を問わず、就業開始日は卒業後とすること。

また、学業の妨げとなるようなレポート提出等についても求めないものとする。

13 求人条件の弾力的取扱い

自動車の運転ができることを条件とする求人については、学校教育に対する影響ならびに就職の機会均等を勘案し、次のことに対して留意することとする。

- (1) 自動車免許の取得は、入社後に行うことが望ましいので、求人者は、当該免許の取得に対する求人条件をできる限り緩和すること。
- (2) 入社時まで当該免許を取得していなかったことを理由に、採用の延期または、採用の取り消しは絶対に行わないこと。