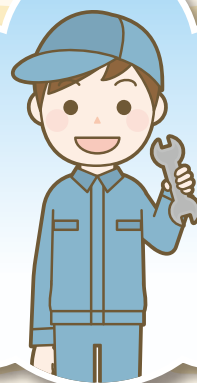
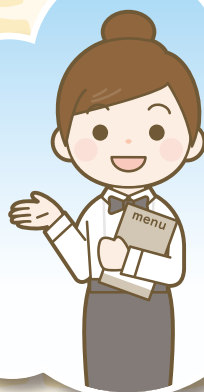


令和6年度

# 求人のおしおり



和歌山労働局職業安定部  
ハローワーク【公共職業安定所】

# はじめに

事業主の皆様には、平素より職業安定行政の業務運営に格別の御理解と御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

若年労働力が減少する中で、県下産業の発展や社会の活力の維持・向上を図るため、新規学校卒業者をはじめ若年者が県内で仕事を得て、十分にその能力や個性を発揮し、将来の経済・社会の担い手として活躍することが求められています。

コロナ禍から経済社会活動の正常化が進み、景気は緩やかに回復しておりますが、近年若年層を中心に働き方への意識は顕著に変化しています。

和歌山労働局といたしましては、中学・高等学校在生者を中心に若年者の職業意識の形成支援を図り、和歌山県・和歌山県教育委員会等の関係機関との連携を強化しながら、新規学校卒業者の円滑な就職支援に努めてまいります。

企業の皆様におかれましては新規学校卒業予定者にかかる採用枠の確保や採用計画の早期策定、若年者のニーズを捉えた魅力ある求人条件の設定に御協力をお願いいたします。

また、新規学校卒業者にとって就職は、人生の大きな転機となるものです。応募者の適性と能力に基づき公正な採用選考を実施していただくよう、併せてお願い申し上げます。

令和3年度からは生徒の応募機会を増やすため、求人者が認める場合には、選考開始日より複数社への応募を可能とする「複数応募制」を導入しております。採用計画の御検討の際や選考過程において、この点にも引き続き御留意、御配慮いただけましたら幸いです。

令和6年5月

和歌山労働局職業安定部長

大塚 あすか

# 目 次

はじめに

年間スケジュール

求人活動及び採用選考開始期日等一覧

I	新規学校卒業者等の取扱いについて	1
1	新規高等学校卒業者	1
2	公共職業訓練修了者	8
3	新規中学校卒業者	9
4	大学・短期大学・高等専門学校等卒業者	10
5	新規学校卒業者を対象とする公正な求人活動について	13
6	採用内定取消し等の防止	15
7	受入体制の確立について	15
II	新規学校卒業者等の採用から定着まで	16
1	採用から入社まで	16
2	受け入れ後のフォロー	18
III	求人申込書等様式及び記入要領について	20
1	求人申込書の記入について	21
2	求人申込書（高卒）の書き方	22
3	求人申込書（大学卒）の書き方	30
IV	公正な採用と選考	40
1	公正な採用選考システムの確立	40
2	公正採用選考人権啓発推進員制度	41
V	従業員の採用時の留意事項について	42
1	従業員の採用にあたって	42
2	求人の申込みにあたって	50
	資料	
	資料1 ㊤職業相談票〔乙〕の様式	51
	資料2 近畿高等学校統一用紙（その1～その3）の様式	52
	資料3 履歴書（厚生労働省履歴書様式例）	55
	資料4 履歴書（新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例）	56
	資料5 採用内定通知書（例）	57
	資料6 住民票記載事項証明願（例）	58

# [ 年間スケジュール ]

**4月**

1日以降 求人票等の展示・公開 [求人申込みは2月1日以降] (大学等)

**5月**

**6月**

1日以降 採用選考 (大学等)  
1日以降 求人申込み (中学・高校)

**7月**

1日以降 求人票返戻・高校へ送付

**8月**

**9月**

5日以降 高校から応募・紹介  
16日以降 採用選考 (高校)

**10月**

1日以降 採用内定 (大学等)

**11月**

**12月**

**1月**

13日以降 採用選考 (中学)

**2月**

**3月**

就業開始 (卒業後)  
(新規中学卒業者は4月1日以降)

# 求人活動及び採用選考開始期日等一覧

令和6年度

学校		中学校卒業者	高等学校卒業者 (中等教育学校卒業者を含む)	公共職業訓練終了者 (注)参照	大学・短期大学 高等専門学校卒業者等
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)	訓練校指定求人票 (一般求人申込書)	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	6月1日以降	2月1日以降
	申込先	求人者管轄安定所	同	左 職業訓練校 又は求人者管轄安定所	大学等又は 求人者管轄安定所
	作成要領	職種別	職種別 (P20～29)	職種別	職種別 (P30～39)
	確認・返戻	安定所にて押印のうえ お返しします。	安定所にて押印のうえ お返しします。 (注、返戻開始は 7月1日から)	安定所にて確認のうえ お返しします。	安定所にて確認のうえ お返しします。
	求人連絡等 (学校への求人申込み時期)	7月1日以降、安定所 から指定された求人先 安定所へ連絡	7月1日以降、求人者が 学校へ直接持参するか 送付	安定所に求人を申込み 場合は、7月1日以降、 安定所から職業訓練校 へ連絡	求人申込み後、求人票 (写)を求人者から大 学等へ直接持参するか 送付
紹介(推薦)開始の時期 (応募書類提出)		令和7年1月1日以降	9月5日以降	9月5日以降	
応募書類		㊥職業相談票〔乙〕	近畿高等学校統一用紙	公共職業訓練終了者 統一用紙	大学等指定書類(履歴 書・写真・自己紹介書・ 成績証明書)
採用選考開始の時期		(県内) 令和7年1月13日以降 (県外) 令和7年1月1日以降	9月16日以降	9月16日以降	6月1日以降
採否の決定		できるだけ即決 応募人員が多い場合で も選考後1週間以内に 通知	採否の決定は、選考後 速やかに決定 応募人員が多い場合で も選考後原則7日以内 に通知	中学校欄と同じ	(採用内定開始) 10月1日以降
求人 活動 の 規制	学校訪問	安定所に求人申込の後、 安定所及び学校の了解 を得て訪問	安定所に求人申込の後、 7月1日以降学校の了解 を得て訪問	あらかじめ公共職業訓 練施設へ連絡のうえ訪 問	あらかじめ大学等へ連 絡のうえ訪問
	文書募集	禁	7月1日以降、条件付 きでできる	禁	
	家庭訪問	禁	禁	禁	
<p><b>新規学校卒業者の採用内定取消等に関する事前通知制</b></p> <p>以下の各号のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ公共職業安定所、または学校の長に通知するものとする。</p> <p>① 新規学卒者について募集を中止し、または募集人員を減ずるとき</p> <p>② 採用内定取消し、または入職時期を繰り下げるとき</p> <p>(注) 普通課程の職業訓練修了者を対象とする。ただし、高卒2年訓練修了者は、大学等と同じ取扱い。</p>					

# I 新規学校卒業者等の取扱いについて

## 1 新規高等学校卒業者 (中等教育学校卒業者・高等学校等専攻科卒業者を含む)

### (1) 求人受付 (求人内容の確認) 開始時期

求人票の受付は、6月1日から開始します。

### (2) 求人申込みの方法等 (20～29ページ参照)

- ① 新規高等学校卒業者を対象とするすべての求人は、「求人申込書 (高卒)」を作成し、事業所管轄のハローワークへ原則として採用責任者の方が直接ご持参ください。
- ② ハローワークでは、求人内容、採用計画、求人の連絡先等についてご相談に応じます。
- ③ 万一、求人数 (採用予定人数) に変更が生じた場合は、速やかにハローワークに申し出てください。学校等への連絡方法については、ハローワークの指示に基づき採用責任者の方から連絡してください。

※ハローワークインターネットサービス上の「求人者マイページ」からも求人申込ができます。

### (3) 応募前職場見学の実施

就職希望の生徒が応募・推薦前に求人事業所への理解を深めることができるよう、職場見学の受け入れの検討をお願いします。

実施可能な場合は、26ページ「求人申込書 (高卒)」選考方法『応募前職場見学』1. 可へ○印をつけて、また〔□随時又は□補足事項覧参照〕に☑をつけて、ハローワークへ提出をお願いします。

(職場見学実施にあたっては、夏休み期間等、学校の教育活動への影響が少ない日時・時期での計画にご協力ください。)

職場見学はあくまでも生徒が仕事というものに対する正しい知識を得るあるいは職業選択をする機会なので見学に参加した生徒個人に対しては次の点に注意して実施されますようをお願いします。

なお、職場見学において生徒は自主参加となっていますので、事前選考など採否の条件にはしないでください。

- ◎ 「職場見学のお願い」以外の書類の提出や記入を求めないでください。  
(応募書類・履歴書・自己紹介書・アンケートなど)
- ◎ 採用選考につながる質問や内定と受け取られるような話をしないようにしてください。  
(生徒個人に関する質問など)
- ◎ 職場見学に来なかった生徒に対し「意欲がない」などと理由をつけ不採用にすることのないよう「職場見学」の趣旨をご理解の上実施してください。



#### (4) 高等学校への求人申込み

求人票の送付は、7月1日以降とします。

① 求人内容を確認した求人票は、ハローワークの「確認印」を押印の上、7月1日以降返戻しますから、この求人票の「写」を作成し、学校へ直接持参するか送付してください。

なお、応募前職場見学実施可能で、実施予定日を「別紙のとおり」とした場合は、当該求人票へ「応募前職場見学実施予定表」を添付してください。

### 広く多くの生徒に応募の機会を

求人は特定の高等学校に限定しないで、広く多くの生徒に応募の機会が与えられるようにご理解をお願いします。また、全日制課程と定時制（分校を含む）・通信制課程が併設されている高等学校に求人を申し込まれる場合には、**全日制課程だけでなく、定時制・通信制課程にも申込みをお願いします。**

#### (5) 推薦開始及び選考開始の時期

推薦開始の時期 9月5日以降      選考開始の時期 9月16日以降

#### (6) 応募・推薦方法について（5～7ページ参照）

令和6年度については、令和5年度に引き続き、申し合わせにより選考開始日より、複数社への応募が可能です。（複数応募を不可として求人を提出することも可能です。）

複数応募が可能な求人を提出していただける場合は、生徒が希望する各企業の面接を受けることができるよう面接日を複数設けるなどのご配慮をお願いします。

#### (7) 応募書類

応募書類については、「近畿高等学校統一用紙」を使用します。

この統一応募書類以外の提出を、本人または学校に要求することは一切禁止します。

なお、履歴書については、手書きもしくはパソコンで作成されたものとなります。

#### (8) 採否の決定等

① 採否は選考後速やかに決定し、選考を受けた本人及び学校にその旨を通知してください。

また、本人への通知に当たっては、学校を通じてお願いします。

採用通知書は、単に採用を決定したことを示すだけでなく、その応諾返事、入社予定日時、場所など入社について必要な事項をお知らせください。

採用人員、応募人員が多い場合であっても、**選考後原則7日以内に通知**してください。

② 不採用者がある場合は、今後の進路指導の参考とするため、不採用理由を具体的、詳細に記入するとともに、応募書類「近畿高等学校統一用紙（その2、その3）」は、同通知書と合わせて速やかに学校あてに返送してください。

また、辞退があった場合にも、応募書類は速やかに学校あて返送してください。

## (9) 充足の連絡について

ハローワークに提出された求人について、充足した場合には、その都度「求人充足通知書」(P.4 参照)によりハローワークへ送付してください。

## (10) 入社前教育(研修・実習)の禁止等について

新規高等学校卒業生については、採用決定から入社まで数ヶ月あります。この間は学校教育の仕上げの時期に当たりますので、学業に専念できるようお願いするとともに、特に次の点に十分配慮してください。

① 採用事業所では、採用内定生徒に不安を抱かせないように、また事業所理解のために社内報の送付等、日頃から事業所と本人との連絡は密にさせていただく必要はありますが、必ず、学校を通じて連絡いただくか、そのことを事前に学校へもお知らせください。

また、入社日については、入社日時・場所・携行品等について、早めに通知いただくようお願いいたします。

② 採用内定生徒を実習・教育訓練・懇談会と称し、入社前教育の一環として呼び出したり、また、通信等によるレポート類の提出を求めることは、たとえその生徒の自由意思による場合であっても、基本的には在学中の生徒であり、学校教育に支障を及ぼす観点から、認められませんので、ご注意ください。

③ 自動車運転免許取得のため自動車学校通学については、教育的配慮から在学中は禁止、又は制限されている学校もありますので、応募条件に自動車運転免許を必須条件にしたり、入社日までの取得を必須とすることのないようご注意ください。

## (11) 就業開始時期について

就業開始の時期(入社日)は、高校の卒業後としてください。(実習・研修等を含む)

### 高卒求人票のインターネットによる公開について

全国の高等学校の進路指導部に対して、インターネット(下記高卒就職情報WEB提供サービスのホームページ)により求人情報を提供しています。閲覧は高等学校に対して付与されたID・パスワードにて閲覧管理がされています。\*企業からの求人情報の閲覧はできません。

そのため、和歌山県内外を問わず、各高等学校から応募者が出る場合もあります。応募の際には、事前に高等学校から応募可能か否かの問い合わせを事業所あてに行いますが、求人条件に該当しない場合を除き、応募を希望するすべての生徒を選考対象としていただきますようお願いいたします。

なお、応募を指定する学校に限る等、インターネットでの公開を希望しない場合には、求人申込み時に申し出ていただきますようお願いいたします。

### 高卒就職情報WEB提供サービス

ハローワークが受理した高卒求人情報やイベント(応募前職場見学情報)などの情報を、インターネットを通じて高等学校の就職担当者に情報提供するシステムです。



(参考様式)

## 求人充足通知書

求人番号	求人者名	職種

(紹介日 年 月 日)

事業所管轄 公共職業安定所 あて

さきに提出した 名の求人のうち、 名充足したので通知します。

年 月 日

求人取消の必要 (あり・なし)

(連絡事項)

(充足の連絡について)

- 安定所に提出された求人について、充足した場合には、その都度、本票に必要事項を記入の上、貴事業所管轄公共職業安定所へ送付してください。

# 令和6年度新規高等学校卒業予定者の 就職に係る応募・推薦方法等について

和歌山県高等学校就職問題検討会議は、令和6年2月20日に会議を開催し  
下記のとおり申し合わせを行いました。

令和7年3月新規高等学校卒業予定者に係る申し合わせ等について

令和6年2月20日

経済団体、高等学校、和歌山県知事部局、和歌山県教育庁及び和歌山労働局で構成する和歌山県高等学校就職問題検討会議は、令和7年3月新規高等学校卒業予定者を対象として複数の就職機会の中から希望に合致した職業を選択できる機会の拡充を図るため、下記のとおり申し合わせる。

## 記

### 1 応募について

指定校求人及び公開求人に関わらず、推薦開始期日から複数の求人への応募を可能とする（ただし、求人者が複数応募を認めた場合に限り。）。

県外の求人に応募する場合は、応募先都道府県の申し合わせに従う。

### 2 指定校求人の推薦数について

求人者は推薦を依頼した学校に対して、当該校からの推薦数を任意に設定できる。

### 3 内定承諾について

生徒は複数の求人者から内定を受けた場合は、入社のある求人者1社に対して内定承諾の通知を、それ以外の求人者には内定辞退の通知を速やかに学校を通じて行うこと。

和歌山県高等学校就職問題検討会議  
和歌山県経営者協会  
和歌山県商工会議所連合会  
和歌山県商工会連合会  
和歌山県中小企業団体中央会  
一般社団法人和歌山経済同友会  
和歌山県高等学校進路指導研究会  
和歌山県高等学校長会  
和歌山県  
和歌山県教育庁  
和歌山労働局

# 令和7年3月新規高等学校卒業予定者に係る申し合わせ等について QA

## 和歌山県高等学校就職問題検討会議

### 【趣旨について】

#### Q1. 複数応募制導入の趣旨は？

A. 従来の仕組みでは、生徒は行きたい企業よりも、教員との面談等の中で校内選考に受かりやすい企業を希望する傾向があると指摘されている。そのため、就職後に就職先の企業が自分の思いと違った時に、離職につながりやすい可能性を秘めている。

このような状況を改善するために、生徒が主体的に企業を研究し、自らの意思と責任で職種や就職先を選択する意欲や態度、能力を育てていった上で、生徒全員が希望する企業に応募できるよう、指定校求人における推薦枠の上限を撤廃するとともに、従来の一人一社制から複数応募制に変更した。

また、企業にとっても、主体的に自社を希望する生徒からより多くの応募があれば、自社が求める人材を採用できる可能性が高まる上に、生徒と企業とのミスマッチが少なくなることにより、入社後の早期離職の減少にもつなげることができると考える。

企業にあっては、これらのことを踏まえ、生徒が複数の企業に応募できるよう併願可能な求人とともに、希望する生徒全員が応募できるよう配慮をお願いしたい。

### 【複数応募制について】

#### Q2. 生徒の1人当たりの応募数に制限はないのか？

A. 県内企業のみ複数応募する場合は応募数に制限なく応募することができる。

しかし、日程等の関係から応募できる企業数は限られることが考えられるので、学校は、生徒に事前に十分な企業研究を行って応募するよう指導する必要がある。

#### Q3. 生徒がA社から内定通知を得た後、B社の選考試験がまだの場合、B社の試験を辞退できるのか？

A. 生徒の第一希望がA社であり、内定承諾の意思がある場合は、B社の試験を辞退しても構わない。

#### Q4. 生徒が複数応募を希望するものの、選考試験の日程が重なった場合、学校や企業はどうすればよいか？

A. 学校は、生徒が希望する企業の選考試験を受けることができるよう、日程変更などの柔軟な対応ができないか、当該企業へ申し入れる。

企業は、学校から申し入れを受けた場合、可能な範囲で対応する。

### 【指定校求人について】

#### Q5. 企業が指定校求人の推薦数の設定に配慮すべきことは何か？

A. 企業は、複数応募制の趣旨に鑑み、できるだけ希望する生徒全員が応募できるような人数設定に配慮するが、採用予定の人数等、自社の実情を勘案した上で、採用選考に支障をきたさない範囲で推薦数を任意に設定しても構わない。

## 【指定校求人における推薦数の変更について】

- Q6-①. 学校は、推薦数が設定された指定校求人に対して、推薦数を超えた生徒からの希望があった場合、どうすればよいか？
- A. 学校は、生徒が希望する求人に応募できるよう、推薦数変更について当該企業へ要望する。
- Q6-②. 企業は、指定した学校から推薦数の枠を超えた応募について要望があった場合、どのように対応すればよいか？
- A. 原則として、学校別推薦数の範囲内とするが、学校から特に要望があれば、可能な範囲で希望する生徒が応募できるよう柔軟に対応する。
- Q6-③. 企業は、学校からの要望に応じて推薦数を変更する場合、どのように対応すればよいか？
- A. 企業は、指定校求人の推薦数を変更する際に必要とする事前の同意については、県内の学校に限り省略することができる。  
なお、企業は推薦数を変更した旨をすべての指定校に通知するものとする。

## 【内定について】

- Q7. 企業からの「内定通知」をもって生徒の「内定承諾」となるのか？
- A. 指定校求人、公開求人ともに、企業が内定通知を出した後、生徒が内定承諾の通知を企業に行った時点で、内定承諾となる。なお、試験後の内定通知、それに続く内定承諾を速やかに行うこととする。（企業は、選考結果を選考後原則7日以内に学校に通知し、生徒の内定承諾もしくは内定辞退については、学校への内定通知後原則7日以内に学校を通じて企業に通知する。）

## 【その他】

- Q8. 企業は、採用計画に支障がある場合、複数応募を不可として求人を申し込んでもよいか？
- A. 複数応募の趣旨に御理解いただきたいが、企業は、自社の実情を勘案した上で、複数応募を不可として求人を提出することは可能である。
- Q9. 教員が生徒の応募前職場見学に同行できない場合は、どうすればよいか？
- A. 今後も、原則は教員や保護者が生徒に同行することとするが、保護者の承諾を得た上で、生徒のみが参加する場合も考えられる。

## 2 公共職業訓練修了者（普通課程職業訓練修了者ただし高卒2年訓練修了者を除く）

※高卒2年訓練修了者は、大学・短大・高等専門学校等卒業者に準じて取り扱われます。

（10～12ページ参照）

### (1) 求人の受付開始時期

求人票の受付は、6月1日から開始します。

### (2) 求人の申込みの方法

- ① 公共職業訓練校において、直接求人を申込みことができますので、各公共職業訓練校にお問い合わせ下さい。
- ② 事業所管轄のハローワークにおいても、求人を申込みことができます。  
「求人申込書」に記入の上、原則として採用責任者の方がご持参ください。「事業所登録シート」の提出がなされていない場合は、併せてお願いします。  
なお、求人連絡については、7月1日以降事業所管轄ハローワークより訓練校管轄ハローワークへ連絡します。

### (3) 紹介開始時期及び選考開始時期

紹介開始の時期 9月5日以降

選考開始の時期 9月16日以降

紹介状（採否結果通知書が添付されている）に応募書類「公共職業訓練修了者統一用紙」を添付して、応募事業所へ送付します。

### (4) 採否の決定等

- ① 採否はできるだけ即決してください。
- ② 採否結果を採否結果通知書により、選考を受けた本人及び公共職業訓練校にその旨を通知してください。  
なお、採用人員・応募人員が多い場合であっても、選考後1週間以内に通知してください。
- ③ 不採用者がある場合は、採否結果通知書に不採用理由を具体的・詳細に記入するとともに、応募書類「公共職業訓練修了者統一用紙」は、公共職業訓練校へ同通知書とあわせて速やかに返送してください。

## 3 新規中学校卒業者

### (1) 求人受付開始時期

求人票の受付は、6月1日から開始します。

### (2) 求人の申込みの方法

新規中学校卒業者を対象とするすべての求人は、「中卒用求人票」を作成し、事業所管轄のハローワークへ原則として採用責任者の方が直接ご持参ください。

なお、安定所が確認した後に返された「中卒用求人票」は雇用管理や来年の求人申込みの際の資料として、あるいは入職後求人条件の相違によって問題が生じた場合の解決のための資料としてご活用ください。

### (3) 求人連絡

7月1日以降事業所管轄ハローワークから指定された求人先管轄ハローワークへ連絡します。

### (4) 紹介開始の時期

応募者の紹介は、1月1日から開始します。

紹介状（採否結果通知書が添付されている）に応募者の応募書類（㊥職業相談票〔乙〕）を添付して、応募事業所へ送付します。

### (5) 選考開始の時期

選考開始は、1月1日から開始します。

ただし、和歌山県においては、採用選考は、1月13日以降となっています。

なお、選考開始の期日については、各都道府県によって異なっておりますので、詳しいことはハローワークへご相談ください。

### (6) 採否の決定等

① 採否はできるだけ即決してください。

② 採否結果を採否結果通知書により、求人申込みハローワーク及び紹介ハローワークへ速やかに通知してください。

なお、採用人員・応募人員が多い場合であっても、選考後1週間以内に通知してください。

③ 不採用者がある場合は、採否結果通知書に不採用理由を具体的・詳細に記入するとともに、応募書類（㊥職業相談票〔乙〕）は、紹介ハローワークへ同通知書とあわせて速やかに返送してください。

### (7) 就業開始期日

就業開始（実習・研修等を含む。）時期は、労働基準法第56条の規定により令和7年4月1日以降として下さい。



## 4 大学・短期大学・高等専門学校等卒業生

2024年度大学・短期大学・高等専門学校卒業予定者を対象とする採用・就職活動に係る取扱いについて、企業等においては、政府から経済団体等に対する「2024年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項」により、また大学等においては「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）」により、就職・採用活動の円滑な実施及び学生の学修環境の確保等が求められています。

### (1) 2024年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項（ポイント）

1. 就職、採用活動日程を以下のとおり、遵守すること。
  - ・ 広報活動開始： 卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降
  - ・ 採用選考活動開始：卒業・修了年度の6月1日以降
  - ・ 正式な内定日： 卒業・修了年度の10月1日以降
2. 卒業・修了後少なくとも3年以内の既卒者は、新規卒業・修了予定者の採用枠への応募を可能とすること。
3. 学事日程等に十分配慮すること。
  - ・ 採用選考活動は、土日・祝日、平日の夕方以降の時間帯などを活用するとともに、学生の健康状態に配慮すること。
4. オンラインを活用する場合、学生に対し、通信手段等の事前明示、通信が乱れた際の対応を行うこと。
5. 日本人海外留学者・外国人留学生などに対し、多様な採用選考機会を積極的に周知・提供すること。
6. 学生の個人情報の取扱い等について、法令を遵守すること。
7. セクシュアルハラスメント等の防止を徹底すること。
8. 採用活動の趣旨を含むインターンシップを実施する場合、上記1. の開始日以降とすること。就業体験を伴わないプログラムをインターンシップと称して行ったり、情報発信することがないようにするとともに、学生の長期休暇の活用など学事日程に十分配慮すること。
9. 採用選考に当たり、成績証明等を一層活用し、学修成果や学業への取組状況を適切に評価すること。

## (2) 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）

（項目のみ抜粋）

### 【大学等における取組】

1. 就職・採用選考活動の円滑な実施
  - (1) 就職・採用選考活動スケジュールに関する留意事項
    - ①「企業説明会」の取扱い
    - ②学校推薦の取扱い
    - ③正式内定開始日の周知
  - (2) 学生への周知・情報提供
    - ①就職・採用選考活動に関して注意すべき点の十分な周知
    - ②就職関連情報の積極的な提供
  - (3) 学修成果等に関する情報の公表等の実施
  - (4) 相談体制の充実
2. 就職・採用選考活動の公平・公正の確保について
  - (1) インターンシップに係る大学の関与と学生への周知
  - (2) 企業がインターンシップ等で取得した学生情報の取扱いについて
3. その他の事項について
  - (1) 各大学等における職員採用の対応
  - (2) 「申合せ」の内容の周知

### 【企業等への要請事項】

- (1) 就職・採用選考活動開始時期の遵守
- (2) 学生の学業等への配慮
- (3) 多様な選考機会の提供
- (4) 雇用の機会均等、職業の選択の自由を妨げる行為等の抑制、公平・公正な採用の徹底
- (5) インターンシップの適切な実施
- (6) 採用選考活動における評価
- (7) 学生の健康状態への配慮
- (8) 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱いについて

※ポイント及び項目のみ抜粋しておりますので、内容については以下の内閣府のホームページをご覧ください。

[https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/shushoku\\_katsudou\\_yousei/index.html](https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/shushoku_katsudou_yousei/index.html)

### (3) 公共職業安定機関における取扱い

#### ① 求人の受付開始時期

求人の受付は、2月1日から開始します。ただし、求人票の公開は4月1日以降になります。

#### ② 求人申込みの方法等

ア 大学・短期大学・高等専門学校等卒業者を対象とするすべての求人は、「求人申込書（大卒等）」を作成し、事業所管轄のハローワークへ原則として採用責任者の方が直接ご持参ください。（30～39ページ参照）

イ 求人内容の変更や求人の充足等については、ご提出いただいたハローワークまでお知らせください。

#### ③ ハローワークインターネットサービスによる求人情報提供

ハローワークでは、ハローワークインターネットサービスにより各大学等及び学生等に対して求人情報を迅速に提供できるようになっています。

※ハローワークインターネットサービス上の「求人者マイページ」からも求人申込ができます。

### (4) わかやま新卒応援ハローワーク

大学等（大学・短期大学・高等専門学校・専修学校等）の卒業予定者並びに大学等卒業後3年以内の方へきめ細かな職業相談・職業紹介等のサービスを提供するとともに、全国の求人情報の展示公開及び情報提供を行っています。

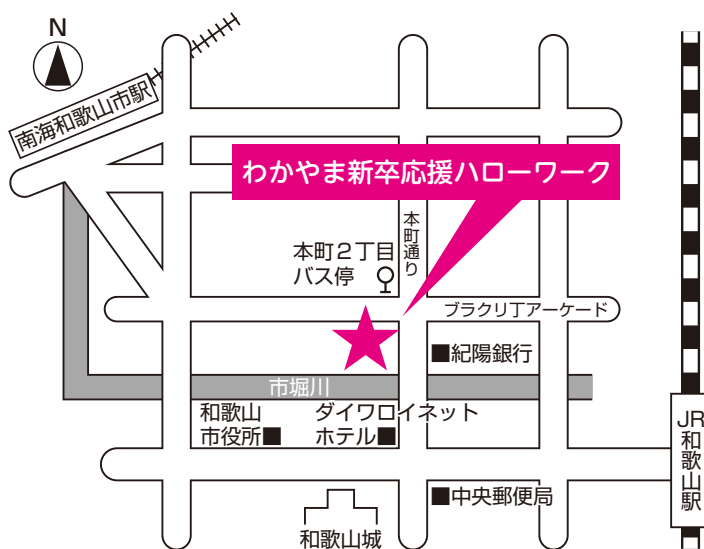
#### 【わかやま新卒応援ハローワーク所在地】

和歌山県本町1丁目22番（2階）

開館日：月、水～土 午前9時30分～午後6時

閉館日：火曜、日曜、祝日、年末年始

TEL 073 - 421 - 1220



## 5 新規学校卒業者を対象とする公正な求人活動について

### ○ 個人情報の取扱いにご注意ください。

新規学校卒業者に限られたことではありませんが、労働者を募集する場合には、応募者等の個人情報の取扱いに関する職業安定法の指針を遵守してください。

その主な内容は次のとおりです。

- ① 募集を行う事業主は、その業務の目的の範囲内で適法かつ公正な手段によってのみ、個人情報の収集が可能とされています。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恐れのある事項や思想および信条に関する情報等は収集してはいけません。(59 ページ参照)
- ② 個人情報の保管または使用は、収集目的の範囲に限られています。
- ③ 募集を行う事業主は、以下の措置を講じ個人情報を適正に管理してください。応募者等からの求めがあれば、どのような措置を行っているか説明しなければなりません。
  - ・情報を目的に応じ必要な範囲で正確かつ最新のものに保つこと。
  - ・情報の紛失、破壊、改ざんを防ぐこと。
  - ・正当な権限のない者からのアクセスを防ぐこと。
  - ・収集目的に照らして保管する必要がなくなった場合には、破棄または削除すること。

特に、応募者等の秘密に該当する個人情報を知り得た場合には、正当な理由なく他人に知られることのないよう、厳重な管理を行ってください。

また、特に新規学校卒業者を対象とする求人活動にあたっては、学校教育への障害を防ぎ生徒の適正な職業選択を図るとともに、不適正な求人活動による弊害を未然に防止して求人秩序を確立するため、次のような規制措置がありますので、十分にご注意のうえ公正な求人活動を行ってください。

#### (1) 家庭訪問の禁止

求人活動のために生徒の家庭を訪問することは、全面的に禁止されています。

#### (2) 学校訪問の留意事項

##### 【高等学校】

求人活動のための学校訪問については、事業所管轄のハローワークにおいて受理確認を受けた求人票により学校に求人申込みを行った後、事前に学校へ連絡のうえ訪問日時を打合わせて効率的に実施する等、学校教育に支障をきたさないようにしてください。

##### 【中学校】

求人活動のために行う学校の訪問は、職業指導上必要とする場合について、求人申込み後学校管轄ハローワークと相談のうえ、事前に学校の了解を得て学校訪問を行うことができます。

なお、中学校の学校訪問は、各都道府県によって異なっておりますので、事前に学校の管轄ハローワークへご相談ください。

### (3) 縁故募集の規制

縁故就職については、人間関係など長所がある反面、雇用条件が不明確であるとか、求人秩序を損なう恐れがある等欠点も多く、就職後の定着にも比較的問題が多いといわれていますので、学校またはハローワークを通じて採用するようにお願いします。

### (4) 文書募集の規制

新聞広告等による文書募集は、新規学校卒業者が職業生活に対する知識、職業選択についての判断力が乏しく、初めて職業に就くにあたって特別の指導を加える必要がありますので、中学については、一切行ってはならないことになっています。

ただし、高校については、次の点を条件とし、7月1日以降は文書募集を行うことができます。

- ① ハローワークへ求人申込みを行っていること。
- ② 求人者の管轄ハローワーク名および求人受付番号を新聞広告等に掲載すること。
- ③ 求人票の記載内容と異なるものでないこと。
- ④ 応募の受付は、学校またはハローワークを通じて行うこと。

### (5) 利益供与の禁止

求人者又はその委託を受けた者等が、保護者とその他の関係者に対し、金品または利便の供与を行うことにより、新規学卒者を対象とした求人活動をすることは禁止されています。

### (6) 企業案内書（ガイドブック）の掲載内容

新規中学校、高等学校卒業者を対象として、就職情報資料として作成される企業案内書（いわゆる「就職ガイドブック」といわれるもの）に企業案内を掲載される事業所は、次の項目を入れると、前記（4）の文書募集と認められていますので、ご注意ください。

- ① 採用予定人員
- ② 採用予定者にかかる初任給その他の労働条件
- ③ 選考期日、選考場所、選考方法、応募書類等
- ④ 採用担当部課名

## 6 採用内定取消し等の防止

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

このため、事業主は、次の事項について十分考慮すべきです。

- ① 事業主は、採用内定を取り消さないものとする。
- ② 事業主は、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講ずるものとする。

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

- ③ 事業主は、やむを得ない事情により、どうしても採用内定取消し又は入職時期繰下げを検討しなければならない場合には、あらかじめ公共職業安定所に通知するとともに、公共職業安定所の指導を尊重するものとする。この場合、解雇予告について定めた労働基準法第 20 条及び休業手当について定めた同法第 26 条等関係法令に抵触することのないよう十分留意するものとする。

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

## 7 受入体制の確立について

従業員を採用されるにあたって受入体制は確立されていますか。今一度、次の点検をお願いします。

- (1) 労働条件が法令に違反していませんか。
- (2) 労働保険・社会保険の加入がなされていますか。
- (3) 教育訓練、指導育成について積極的な配慮がなされていますか。
- (4) 高校の定時制・通信制の課程、大学二部（夜間）等への進学についての積極的な理解と配慮がなされていますか。（特に、通学のための時間配慮をした場合は、できるかぎり労働義務を免除した時間の賃金を支払うようご配慮をお願いします。）
- (5) 障害者や年少者を積極的に指導育成する労務管理体制が確立されていますか。
- (6) 週 40 時間労働制、週休 2 日制や定年延長などについて積極的な実施が進んでいますか。



## Ⅱ 新規学校卒業者等の採用から定着まで

### 1 採用から入社まで

#### (1) 採用通知書

採用通知書には、単に採用を決定したということを示すだけでなく、その応諾の返事の依頼・入社日時・場所・携帯品など入社についての必要な連絡事項もあわせて行い、さらに社則・就業規則・社内報などを同封して送付することが、応募者の不安感を除き、会社に対する信頼感を高めるうえでも役立ちます。

#### (2) 承諾書について

採用内定は、労働契約の成立への期待、効果意思を含むものであり、雇用者の内定通知及びこれに対する就職希望者の承諾の意思表示の合致によって採用内容が確立されるものです。

また、採用内定通知が、一方的になされたにとどまり、内定者から承諾書が提出されていないときでも、内定通知（意思表示）が相手方である就職希望者に到達しているときは、すでに意思表示としての効力が発生していることとなりますので、法令その他合理的な根拠に基づくことなく、使用者において一方的にこれを取消すことは許されません。相手方が同意した場合におけるみ取消しが許容されるものです。

このことからしても、承諾書の持つ意義は、卒業すれば労働契約の成立への期待をもって当該企業に就職をしますという意思表示ですので、「卒業のうえは、貴社に就職することを承諾します」という内容で十分であり、企業が一方的に種々条件を付し、解約権を留保することは、内定者の人権を侵害するものです。

(参考例)

内 定 承 諾 書	
(事業主) 殿	令和 年 月 日
本人 現住所	
氏 名 <span style="float: right;">Ⓜ</span>	
この度、貴社に採用が内定されましたので、卒業の上は 就職することを承諾いたします。	

#### (3) 身元保証について

身元保証については、労働者が使用者に損害を与えた場合に、その損害賠償を保障するという性質のものです。使用者と労働者との間に対等の雇用契約があるとするれば、さらに第三者に身元保証を求めるということは、近代的労働契約の精神に反しているといえます。

したがって、すべての労働者にその従事する職種に関係なく、一律に身元保証を求めることが必要でしょうか。「身元保証に関する法律」は無限な身元保証人の責任を緩和するため、身元保証の契約期間をその成立の日より3年間（商工業見習者は5年）と定めております。

これらを勘案のうえ、身元保証書について再度考慮していただくようお願いします。

#### (4) 採用内定から入社時における書類の取り扱い

採用決定（内定）後、または入社後において、労務管理上必要であるとの理由で、慣習的に提出を求め、調査し、記録整備されていた戸籍謄（抄）本、住民票をはじめ、労働契約書、誓約書、就職承諾書（請書）、身元保証書、身上書、従業員調書、家族調書、人事記録などもろものものについて、いま一度点検してください。「入社までの差別」よりも「入社してからの差別」が意外と見過ごされ、それが基本的人権侵害に強く結び付いている場合が多いものです。

#### (5) 採用後における関係書類

かねてから和歌山県、和歌山労働局の連名文書でお願いしております次の点について、十分ご留意をいただきたく存じます。

- ① 労働基準法第 57 条に定める「年少者の年齢証明書」については、住民基本台帳法第 7 条第 1 号（氏名）及び第 2 号（出生の年月日）の事項について証明されている別紙様式「住民票記載事項証明書」を備えてください。
- ② 労働基準法第 107 条に定める「労働者名簿」の本籍地欄は、平成 9 年度より削除されたので記入しないでください。
- ③ 戸籍謄（抄）本及び住民票の写しは、画一的に提出または提示を求めないようにし、それが必要になった時点（例えば、冠婚葬祭等に際して慶弔金等が支給されるような場合で、その事実の確認を要するときなど）で、本人に対してその使用目的・理由を十分説明した上で提示を求め、確認後は速やかに本人に返却してください。この場合においても、必要事項以外の事項について記録すること等のないようにしてください。
- ④ 就業規則等において、採用時、慶弔金の支給時等に戸籍謄（抄）本、住民票の写し等の提出を求めることを規定している場合もありますが、上記①～③の趣旨を十分理解し、できるかぎり「住民票記載事項証明書」により処理することとし、この際点検して必要があれば改定・変更するようにしてください。

なお、就業規則の変更については、所轄労働基準監督署にその旨届出を行ってください。

## 2 受け入れ後のフォロー

### (1) 新規学卒者の職場適応に細心の注意を

新規学卒者は、未知の職場に期待と不安を持っていますので、円滑に職場適応が図れるよう次の点に配慮してください。

- ① 労働条件についての苦情等が生じないように、求人条件は厳守してください。
- ② 就職直後の期間を研修に充て、職務を遂行する上で必要な知識と技能を付与してください。
- ③ 就職者各人を適正に配置し、その能力の伸長に努め、仕事に対する興味と自信を持たせ、職責を自覚させてください。
- ④ 日常の相談相手を定め、不平・不満などの悩みの解消に努めるとともに、話し合える機会を設け、職場での意思の疎通を図ってください。

### (2) 新規学卒者に変わったことが起こった場合

新規学卒者が急に元気がなくなったり、職場や宿舍や先輩間のことなどで悩んでいたり、離職や転職を申し出た場合などのうち、事業所内で解決が困難な時は、ハローワークに速やかに連絡してください。

### (3) 離転職した場合

新規中学校卒業就職者が、就職後1年以内に離転職した場合は、ハローワークに速やかに報告してください。また、本人の家庭や出身校への連絡も忘れずにしてください。

### (4) 修学の保障

事業主の皆さんが採用される生徒（勤労青少年）は、将来の生産の担い手であり、職業訓練や教育を受けさせることは企業の繁栄、労働者の豊かな生活のためには欠くことのできないものです。現在県内には、働きながら高等学校を卒業できるように、定時制・通信制高校があります。将来に備えてできるだけ勉学するよう勧めてください。

また、働きながら学ぶことは、就業者にとっても大きな努力が必要ですが、何よりも各企業の実質的な修学保障のための援助が必要です。

したがって、通学可とする求人にあっては、以下の配慮をお願いします。

- ① 始業時間に十分間に合う（退社時の交通ラッシュ、作業衣から学生服への着替え等に必要十分な時間も含めて）時間の配慮
- ② 教育活動の一環として実施されている学校行事（修学旅行・体育祭・遠足・宿泊訓練等）に参加できる配慮
- ③ 学校教科としてのクラブ活動にも参加できて、しかも通学できる配慮
- ④ 時間的配慮をした場合に賃金カットしない措置の配慮

## (5) 定 着 管 理

従業員の採用に力を入れる以上に、採用後の労務管理に力を入れることが大切ではないかと思えます。年少就職者の離職原因を分析してみますと雇用主側に問題がある場合も多く、適切な指導がなされておれば離職に至らなかっただろうと考えられるケースが多くみられます。なによりも年少者をよく理解し、年少者の立場にたった人事管理こそ最も大切なことです。

### 職業相談員制度

職業適応指導に・・・・・・・・

職場での悩みの解消に・・・・・・・・

### 定着指導の充実をはかっています

この相談員制度とは、県下各ハローワークに配置している職業相談員が事業所を訪問し、新規学校卒業者等を対象に職場環境に順応しうよう相談指導を行うとともに、その他離転職のおそれ、悩み等のある方についても、その問題解消のため相談指導を行うものです。お気軽にご相談ください。

また、事業所から依頼がない場合でも、職業相談員等が事業所を訪問した際に新規学校卒業者等に対する面談をお願いする場合がありますのでご協力をお願いします。

## (6) 能 力 開 発

従業員のスキルアップのための能力開発セミナー等の支援を独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構和歌山職業能力開発促進センターで行っていますので、支援制度については下記までご照会ください。

### ■お問い合わせ

**独立行政法人**

**高齢・障害・求職者雇用支援機構和歌山職業能力開発促進センター  
(ポリテクセンター和歌山)**

〒640-8483 和歌山市園部 1278 番地

TEL 073 - 461 - 1532

## Ⅲ 求人申込書等様式及び記入要領について

—申込書に記入する前にまず読んでください—

初めて求人を申し込む場合は、事業所登録シートをご記入ください。

### (1) 記 入 方 法

① **すべて男女不問の様式となっています。**（男女雇用機会の均等 46 ページ参照）

職務内容、求める適性・能力、職場の特徴等を、「仕事内容等」、「補足事項」欄等を活用して、できるだけ具体的に記入してください。

#### 記載可能な例示

- ・「重量物運搬○kg」、「高所作業あり○m」、「庶務・雑務あり」、「来客対応あり」、「課内スタッフのアシスタント」、「営業社員のアシスタント」、「定型的な事務作業が中心」
- ・「転勤あり」、「(時期により) 残業が多い」
- ・「残業、転勤等もあります」、「幹部候補としていろいろな部署で経験を積んでキャリア形成してもらいます」、「突発的な残業等ほとんどなく、規則的に働ける仕事です」

#### 記載不可能な例示

- ・「男性（女性）のみ面接」、「男性（女性）のみ採用」
- ・「男性（女性）優遇」、「男性（女性）歓迎」
- ・「男性（女性）向き」、「男性（女性）不向き」

#### 表現変更が必要な例

- ×「営業マン」 ⇒ ○「営業職」、「営業マン（男・女）」
- ×「ウェイター」⇒ ○「ウェイター、ウェイトレス」
- ×「看護婦」 ⇒ ○「看護師」

② 職種別に作成してください。

**鉛筆で、はっきりと分かりやすく、読む人の立場になって記入してください。**

（一般および大卒求人の場合も、この記入要領を参考にしてください。）

### (2) 留 意 事 項

令和2年1月にハローワークシステムが更新されており、それに伴い、使用する求人申込書等の様式が変更となっています。追加される項目また削除される項目があり修正等をお願いする場合があります。詳細については、ハローワークにお問い合わせください。

## 1 求人申込書の記入について

求人申込書（高卒）の書き方のポイント

22～29ページ

求人申込書（大卒等）の書き方のポイント

30～39ページ

### 求人事業主の皆さまへ

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

求人票の労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されています。求職者から誤解を生じにくいカタチで、正確かつわかりやすく記載してください。

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

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

- 求人の募集中止及び募集人員の削減をする場合は、事前にハローワークに連絡する必要があります。
- 労働条件及び求人申込書に記載した内容は変更しないでください。  
やむを得ず変更する場合はあらかじめハローワークにご連絡ください。



# 求人申込書（高卒）の書き方

(1 / 4)

求人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》

年 月 日

求人区分	事業所名:	事業所番号:
	霞ヶ関電子工業 株式会社	1307-940621-1
	求人の対象年度 ( )年3月卒業の求人	
	公開希望	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する <input type="checkbox"/> 2. 事業所名等を含む求人情報を公開しない <input type="checkbox"/> 3. 求人情報を公開する <input type="checkbox"/> 4. 求人情報を公開しない

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 営業(自動車用の電子部品)	
	仕事の内容:(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要な知識・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし	
	就労形態: <input checked="" type="checkbox"/> 1. 派遣・請負ではない業 <input type="checkbox"/> 2. 派遣 <input type="checkbox"/> 3. 紹介予定派遣 <input type="checkbox"/> 4. 請負	雇用形態: <input checked="" type="checkbox"/> 1. 正社員 <input type="checkbox"/> 2. 正社員以外 <input type="checkbox"/> 3. 有期雇用派遣労働者 <input type="checkbox"/> 4. 無期雇用派遣労働者
	正社員以外の名称( )	
	雇用期間	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 定めなし <input type="checkbox"/> 2. 定めあり(4ヶ月以上) <input type="checkbox"/> 3. 定めあり(4ヶ月未満) <input type="checkbox"/> 4. 日雇
	契約更新の可能性	<input type="checkbox"/> 1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) <input type="checkbox"/> 2. なし
	試用期間	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし
	試用期間中の労働条件:	<input checked="" type="checkbox"/> 同条件 <input type="checkbox"/> 異なる
	就業場所(所在地・名称等)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当
	所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	〒 最寄り駅( ○○線△△ 駅)から <input checked="" type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 車 ]で( 10 分) 従業員数:就業場所( 105 人)うち女性( 42 人)うちパート( 6 人)
受動喫煙対策	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・ <input checked="" type="checkbox"/> 喫煙室設置) <input type="checkbox"/> 2. なし(喫煙可) <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 1. 可 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不可	
転勤の可能性	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	
通学	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 可 <input type="checkbox"/> 2. 不可	
既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: <input checked="" type="checkbox"/> 1. 可 <input type="checkbox"/> 2. 不可	
中退者応募:	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 可 <input type="checkbox"/> 2. 不可	
卒業後概ね( )年以内		
必要な知識・技能等(履修科目)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 必須 <input checked="" type="checkbox"/> 2. あれば尚可 <input type="checkbox"/> 3. 不問	
必要な知識・技能等の詳細:	普通自動車免許(AT限定可) (入社後の取得可)	

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

## 求人区分

### 【公開希望】

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

## 仕事内容

### 【仕事の内容】

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

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

### 【就業形態】 【雇用形態】

・該当する数字に○を記入してください。

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

・無期派遣労働者については誤解を招かないよう「1. 正社員」ではなく、「4. 無期雇用派遣労働者」としてください。

### 【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

### 【契約更新の可能性】

・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。

・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）などについて「補足事項」欄（3頁）に詳しく記入してください。

### 【試用期間】

試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄（3頁）に記入するとともに、労働条件が異なる場合はその内容も「補足事項」欄（3頁）に記入してください。

### 【就業場所】

本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄（3頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

### 【受動喫煙対策】

・受動喫煙対策の有無を選択してください。

なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。

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

### 【マイカー通勤】

・「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄（3頁）に記入してください。

・【通学】が「可」で配慮（時間配慮、賃金補助等）がある場合は、青少年雇用情報の「2（2）自己啓発支援の有無及びその内容」欄（4頁）に詳しい情報を記入してください。

### 【転勤の可能性】

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄（3頁）に転勤範囲を明示してください。

### 【必要な知識・技能等】

・高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただくようお願いします。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの事情により入社までに取得できない求職者もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。

## 賃金・手当

### 【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。

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

※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（3頁）に具体的に記入してください。

### 【基本給】

・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください（固定残業代や各種手当は含めないでください）。

また、記入した賃金に応じて、「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。

※「現行」：申込み時点で賃金額の確定が困難な場合、当該年の新規高等学校卒業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。

### 【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。

# 求人申込書（高卒）の書き方

(2/4)

賃金・手当	a+b (固定残業代がある場合はa+b+c)		211,000 円		通勤手当	① 実費支給(上限あり) → ② 実費支給(上限なし) ③ 一定額 → 50,000 円 ④ なし	
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 資格手当	10,000 円	3 手当		円	
		2 皆勤手当	5,000 円	4 手当		円	
	賃金締切日	1. 固定(月末以外) → [毎月 日]	賃金支払日	1. 固定(月末以外) → [当月・翌月] 25 日			
		② 固定(月末)		② 固定(月末) → [当月・翌月]			
		③ その他 → { }		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	① 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし 回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円						
	① 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4.5 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円						

労働時間	※就業時間で該当する場合は選択:		1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)	
	就業時間	1	9 時 0 分 ~ 18 時 0 分	
		2	時 分 ~ 時 分	
		3	時 分 ~ 時 分	
時間外労働 (全角60文字以内)	① あり →	月平均時間外労働時間:	10 時間	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり
	② なし	特別な事情・期間等: { }		
休憩時間	60 分	年間休日数	127 日	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 なし ③ その他			
	その他: 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり(慶弔・結婚・育児参加など)			

保険・年金・定年等	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 →	勤続年数	1. 不問 2. 必要( 3 )年以上		
		② なし				
	定年制	① あり →	一律定年制	① あり →	定年年齢:	65 歳
		② なし		② なし		
再雇用制度	① あり →	上限年齢	① あり →	上限年齢:	70 歳まで	
	② なし		② なし			
勤務延長	① あり →	上限年齢	① あり →	上限年齢:	歳まで	
	② なし		② なし			
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】

「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（次頁）にその内容を記入してください。

## 労働時間

### 【就業時間】

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

#### ・ 1. 交替制（シフト制）について

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

#### ・ 2. フレックスタイム制について

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

#### ・ 3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に詳細を記入してください。  
例：「裁量労働制（〇〇業務型）により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」

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

#### ・ 4. 変形労働時間制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に具体的に記入してください。  
例：「変形労働制により始業は●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。

## 保険・年金・定年等

### 【企業年金】

事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを記入してください。

1. 厚生年金基金
2. 確定拠出年金
3. 確定給付年金

### 【入居可能住宅】

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

# 求人申込書（高卒）の書き方

(3/4)

求人数	通勤: 1人	住込: 0人	不問: 0人
受付期間	①.期間 2.開始日のみ指定 9月 5日 ~ 9月 11日		
既卒者等の入社日	1.日にちを指定 ②.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 6年9月5日以降
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 その他の選考方法( <input type="checkbox"/> テスト、 <input type="checkbox"/> △△△試験 ) 選考旅費 ①.あり 2.なし 学科試験 <input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input checked="" type="checkbox"/> その他		
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 10日以内)		
選考日	月 日 9月 16日 以降随時		
選考場所 (全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅( 駅)から[ 徒歩・車 ]で( 分)		
赴任旅費の有無	①.あり 2.なし		
担当者	課係名、役職名	人事総務課 リーダー	
	担当者	厚労 安子	
	担当者(カタカナ)	コウロウ ヤスコ	
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:	
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -	
補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間3ヶ月 ・転勤の範囲: ○○支社、△△支社 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。		
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	・特別に支払われる手当について 資格手当: 当社の定める資格を保有している場合 皆勤手当: 欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限50,000まで		
紹介希望安定所	都道府県:	○○	紹介希望安定所: △△ 求人連絡数: 1人
	都道府県:	○○	紹介希望安定所: △△ 求人連絡数: 1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



## 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。

### 【既卒者等の応募可否・入社日】

高校既卒者の応募の可否を選択してください。  
応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

### 【応募前職場見学】

・生徒に応募先選定・確認の機会をできる限り与えるため、積極的な受入れをお願いいたします。  
「応募前職場見学」の可否について、「可」を選択した場合には、「随時」又は「補足事項欄参照」を選択し、「補足事項欄参照」を選択した場合には「補足事項」欄に詳細を記入してください。

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

### 【選考方法】

選考方法において、その他に選択した場合は、詳細を「その他の選考方法」欄に記入してください。  
また、適性検査の具体的な検査名も、「その他の選考方法」欄に記入してください。  
※面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

### 【受付期間】 【選考日】

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

### 【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、新規学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。

### 【選考日】

- ・選考日が決まっている場合は、できる限り記載してください。
- ・複数応募が可能な求人については、選考日は複数日設けていただきますようお願いいたします。  
なお、選考日を複数日設けられる場合は、「補足事項」欄に記入してください。

### 【複数応募】

複数応募について、「可」か「否」を選択してください。  
複数応募を「可」とされる場合は、**いつから複数応募が可能か明記**してください。  
※令和6年度についても、申し合わせにより推薦開始期日（9月5日）から複数応募が可能となっております。

## 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。



# 求人申込書（高卒）の書き方

(4/4)

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

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

## 前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

## 前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

## 情報の範囲

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

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

## 青少年雇用情報欄

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

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

### 【新卒者等の採用者数/離職者数】

- ・新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度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まれます。

### 【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

### 【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

### 【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

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

### 【区分毎の情報】（本求人に対する追加の情報提供）

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

### 【記載する情報についての留意事項】

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

# 求人申込書（大卒等）の書き方

(1/5)

求人申込書(大卒等)

受付年月日 《令和》

年 月 日

求人 区分	事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社	事業所番号: 1307-940621-1	
	区分 ①. 大学院 ②. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ※1つ以上選択	オンライン提供を不可とする機関 <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	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)	
	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 <input checked="" type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(別紙)を確認し、内容に同意します。	
仕事 内容	職種:(全角40文字以内) 営業(自動車用の電子部品)		
	仕事の内容:(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要な知識・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし		
	就業形態 ①. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	雇用形態 ①. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称( )	
	雇用期間 ①. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇	年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 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) 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒 - 最寄り駅( ○○線△△ 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( 105 人)うち女性( 42 人)うちパート( 6 人) 受動喫煙対策 ①. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある	
	マイカー通勤(全角18文字以内)	①. 可 ②. 不可 特記事項 { 駐車場あり(有料)月額3千円 }	
	転勤の可能性 ①. あり 2. なし		
	履修科目 詳細:(全角90文字以内)	①. 必須 ②. あれば尚可 ③. 不問 履修科目の詳細: 理工学部(電子関係)	
	必要な免許・資格 詳細:(全角90文字以内)	①. 必須 ②. あれば尚可 ③. 不問 必要な免許・資格の詳細: 普通自動車免許(AT限定可)	
既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: ①. 可 2. 不可 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。（詳細は6頁参照）また、「補足事項」欄（4頁）に応募書類の受付方法を必ず記載してください。

### 【公開希望】

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

## 仕事内容

### 【仕事の内容】

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

### 【就業形態・雇用形態】

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

### 【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

### 【契約更新の可能性の有無】

・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。  
・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）などについて「補足事項」欄（4頁）に詳しく記入してください。

### 【試用期間】

試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄（4頁）に記入するとともに、期間中の条件について、変更がある場合はその内容も記載してください。

### 【就業場所】

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

### 【受動喫煙対策】

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

### 【マイカー通勤】

「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄（4頁）に記入してください。

### 【転勤の可能性】

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄（4頁）に転勤範囲を明示してください。



# 求人申込書（大卒等）の書き方

(2/5)

賃金・手当	( ①. 大学院 ②. 大学 ③. 短大 ④. 高専 ⑤. 専修学校 ⑥. 能開校 ) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。										
	賃金形態		①. 月給 ②. 日給 ③. 時給 ④. 年俸制 ⑤. その他 → { }			基本給(a)		190,000 円			
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業	手当	30,000 円	3	手当					円
		2	手当	円	5	手当					円
3		手当	円		固定残業代(c)	①. あり →	26,000 円	2. なし			
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)		180,000 円			
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業	手当	30,000 円	4	手当					円
		2	手当	円	5	手当					円
3		手当	円		固定残業代(c)	①. あり →	25,000 円	2. なし			
賃金・手当	( ①. 大学院 ②. 大学 ③. 短大 ④. 高専 ⑤. 専修学校 ⑥. 能開校 ) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。										
	賃金形態		①. 月給 ②. 日給 ③. 時給 ④. 年俸制 ⑤. その他 → { }			基本給(a)		円			
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当					円
		2	手当	円	5	手当					円
3		手当	円		固定残業代(c)	①. あり →	円	2. なし			
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			
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、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。			通勤手当		①. 実費支給(上限あり) → { 月額・日額 } ②. 実費支給(上限なし) ③. 一定額 → 50,000 円 ④. なし				
賃金締切日		①. 固定(月末以外) → { 毎月 日 } ②. 固定(月末) ③. その他 → { }			賃金支払日		①. 固定(月末以外) → { 当月 翌月 } 25 日 ②. 固定(月末) → 当月・翌月 ③. その他 → { }				
昇給		①. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績(ベースアップ込み)がある場合は記入 ②. 制度なし 金額: 2,500 円 又は 昇給率: %									
賞与		新規学卒者の賞与制度の有無 ①. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 ②. 制度なし 回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円									
		一般労働者の賞与制度の有無 ①. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 ②. 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円									

## 賃金・手当

### 【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。

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

※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（4頁）に具体的に記入してください。

### 【基本給】

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

### 【固定残業代】

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。

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

### 【手当】

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

定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄（4頁）にその内容を記入してください。

### 【昇給】

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

### 【賞与】

- ・賞与を支給する制度の有無を選択します。

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

・一般労働者の賞与制度の有無については、新規学卒者に限らず一般労働者に賞与を支給する制度がある場合は、「あり」を選択し、前年度において賞与の支給があった場合は、前年度支給実績の支給回数及び年間の支給合計月数又は支給合計額（一般労働者の平均）を記入してください。



# 求人申込書（大卒等）の書き方

(3 / 5)

労働時間	※就業時間で該当する場合は選択:		1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)				
	就業時間	1	9 時	0 分	~	18 時	0 分
		2	時	分	~	時	分
		3	時	分	~	時	分
	時間外労働 (全角60文字以内)	①.あり 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	127 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数	0 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 type="checkbox"/> その他					
	週休二日制	①.毎週	2.その他	3.なし			
その他: 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7月~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり							

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。

#### ・ 1. 交替制（シフト制）について

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

#### ・ 2. フレックスタイム制について

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

#### ・ 3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（4頁）に詳細を記入して下さい。  
例：「裁量労働制（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（4頁）に明示してください。

#### ・ 4. 変形労働時間制について

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

### 【時間外労働の有無】

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

### 【36協定における特別条項あり】

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

例：「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。

# 求人申込書（大卒等）の書き方

(4 / 5)

選考方法	求人数	4人	1. 期間	②. 開始日のみ指定		
	□住込		受付期間	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		
	説明会		説明会開催	①. あり 2. なし		
	1. 日時:	4月 1日 10時 0分	場所:	東京本社 (所在地と同じ)		
	2. 日時:	月 日 時 分	場所:			
	3. 日時:	月 日 時 分	場所:			
	選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 ( <input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)				
	選考日	<input checked="" type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時				
	選考場所 (全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 -				
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)	最寄り駅(		駅)から[ 徒歩・車 ]で(		分)	
応募書類	①. ハローワーク紹介状 ②. 履歴書 3. 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	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他 { }					
応募書類の返却:	①. あり ・ 2. 求人者の責任で破棄					
担当者	課係名、役職名	人事総務課 リーダー				
	担当者	厚労 安子				
	担当者(カタカナ)	コウロウ ヤスコ				
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:				
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -				
	Eメールアドレス					
	留学生採用実績の有無	①. あり 2. なし		外国人雇用状況届実績の有無	①. あり 2. なし	

選考方法	補足事項 (全角300文字以内)	試用期間：3ヶ月 転勤の範囲：〇〇支社、△△支社 受付方法：郵送、Eメール オンライン自主応募で応募する場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可
	求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	手当は他に以下のものがあります。 資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給  ※ハローワークへ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。)
	ハローワークへの連絡事項 (全角600文字以内)	

## 選考方法

### 【求人数】

求人者が用意した住宅に入居することを条件とするときは□住込にチェックしてください。

### 【受付期間】

受付期間は採用選考活動の開始時期以降の月日を記入してください。

### 【既卒者等の入社日】

応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

### 【選考方法】

- ・選考方法において、その他を選択した場合は、詳細を「補足事項」欄に記入してください。
- ・応募書類の受付方法について、郵送、電話、FAX、Eメール、求職者マイページからの登録の可否を「補足事項」欄に記入してください。
- ・面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

### 【応募書類の返却】

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

### 【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。

# 求人申込書（大卒等）の書き方

(5 / 5)

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

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

## 前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

## 前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

## 情報の範囲

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

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



## 青少年雇用情報欄

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

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

### 【新卒者等の採用者数/離職者数】

- ・新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度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。

### 【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。



## Ⅳ 公正な採用と選考

### 1 公正な採用選考システムの確立

「就職」ということは、一人の人間にとって、生活の安定・社会参加を通じての生きがい等、生存していく上で極めて重大な意義を持っているものです。

公正な採用選考とは、事業主の皆様方が人権問題に対する正しい理解と認識を深めていただき、新規学校卒業予定者の採用、一般の採用にかかわらず、それぞれの採用において本人の責任のない事項や本来自由であるべき事項を基準とすることなく、職務を遂行するために必要な適性と能力を基準として採否を決定していただくというものです。

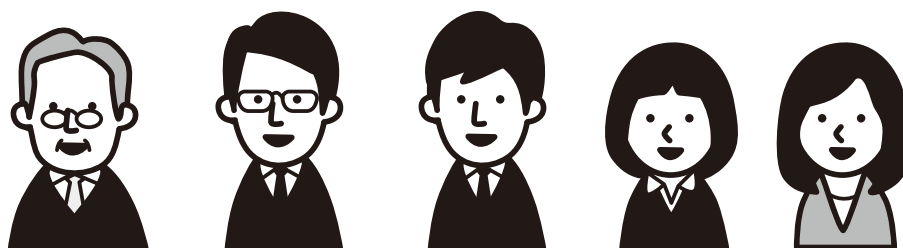
特に、新規学校卒業予定者にとって、就職は学校生活から新たに職業生活に入る人生の大きな転機となるものであり、それが適正に行われるかどうかによって、その人の将来を左右することにもなります。

しかしながら、応募者の適性と能力に基づかない不合理な採用選考が行われるなど依然として就職差別につながるおそれのある事象が見受けられます。

雇用主は、多くの人に働く場を提供する事業主として、また、就職の機会均等の確保を図る当事者として、同和関係者・女性・障害者・外国籍の人などの立場を十分に理解し、基本的人権を尊重した公正な採用選考システムを確立する責務があります。

同和関係の特別立法である「地域改善対策特定事業に係る国の財政上の特別措置に関する法律（地对財特法）は平成14年3月末をもって失効しましたが、同和問題に関する差別意識の解消に向けた教育及び啓発に関する事業につきましては「人権教育のための国連10年」との関連において、平成9年度から人権教育・人権啓発の事業に再構築して、実施しております。

事業主の皆様におかれましては、これらの状況についても十分にご認識いただき、公正な採用選考システムの確立に向けてさらに積極的な取り組みをお願いいたします。



## 2 公正採用選考人権啓発推進員制度

職業選択の自由及び就職の機会均等を確保し、雇用の促進を図るためには、事業主が同和問題などの人権問題について正しい理解と認識のもとに、適正な採用選考を行うことが必要です。

そのため、昭和53年より企業ごとに「企業内同和問題研修推進員」の選任をお願いしてきたところですが、平成9年9月に「公正採用選考人権啓発推進員」と名称変更し、当推進員に対して計画的・継続的な研修等を実施することを通して、推進員が当該事業所において同和問題などの人権問題について正しい理解と認識のもとに、公正な採用選考システムの確立を図るため、事業所内での研修等の実施に努めていただいているところです。

なお、「公正採用選考人権啓発推進員」を選任していただけていない事業所におかれましては、同和問題などの人権問題について企業自らの問題として受け止めていただき、推進員を選任していただくようお願いします。

また、事業所内研修等に活用をしていただくため、各ハローワークでは研修資料の配布やビデオの貸し出しなどを行っていますので、ご利用をお願いします。

### (1) 推進員の選任の対象事業所は

- ① 常時雇用する従業員の数が30人以上の事業所
- ② 常時雇用する従業員の数が30人未満の事業所であって、かつ「人権問題について正しい理解と認識をさらに深めたい」と申し出のある事業所等
- ③ 労働者派遣事業又は職業紹介事業を行う事業所

### (2) 推進員の選任基準は

原則として、人事労務責任者等、従業員の採用選考に関する事項について相当の権限を有する方から選任してください。

### (3) 推進員の役割は

同和問題などの人権問題についての正しい理解と認識のもとに、就職の機会均等を確保するという視点に立って、次の事項について中心的な役割を果たしていただくこととなっています。また、推進員に対して、計画的、継続的な研修を実施することとしています。

- ① 公正な採用選考システムの確立を図ること
- ② 職業安定行政機関との連絡に関すること
- ③ その他社会的事情等により就職が著しく阻害されている者の雇用について、当該事業所において理解と認識を深めるために必要とする対策の樹立及び推進に関すること

### (4) 推進員選任の届出

事業所で推進員を選任されたとき、または人事異動等により変更のあった場合は、その都度管轄ハローワークへ「推進員選任（異動）報告書」（用紙は労働局HPからダウンロードできます。）により報告してください。

# V 従業員の採用時の留意事項について

## 1 従業員の採用にあたって

### (1) 「青少年の雇用の促進等に関する指針」について

新規学卒者などを募集する事業主の皆さまへ

## 若者の募集・採用等に関する指針 ご対応いただきたい5つのポイントを紹介します

### 若者雇用促進法に基づく指針とは

青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針

- ・ 「青少年の雇用の促進等に関する法律」（若者雇用促進法）に基づき、**若者を募集・採用等する事業主などが講ずべき措置をまとめた指針**です。
- ・ 職業安定法の改正（令和4年10月1日施行）に伴い、青少年の募集を行う際のルールが変わります。



指針の全体版も  
ご覧ください



## 1 募集にあたっての労働条件の明示などの対応が必要です

- 青少年が適切に職業選択を行い、安定的に働くことができるように、**労働条件などの明示などに関する事項を遵守**すること。

**新規!!**

- 広告等により提供する青少年の募集に関する情報等は、**青少年に誤解を生じさせるような表示としない**こと。また、当該情報を**正確かつ最新の内容に保つ**こと。

- 明示する従事すべき業務の内容等は、**虚偽または誇大な内容としない**こと。
- **固定残業代**を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法などを明示すること。
- 職業安定法に基づく職業紹介事業者等指針\*第5を踏まえ、**求職者等の個人情報を適切に取り扱う**こと

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

固定残業代の詳細



労働関係法令の留意点



## 2 内定取消しは無効になることもあります

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

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

- 採用内定または採用内々定と引き替えに、他の事業主に対する**就職活動を取りやめるよう強要することなどの職業選択の自由を妨げる行為などは**、青少年に対する公平・公正な就職機会の提供の観点から**行わない**こと。

- 労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定者に対して、自由な意思決定を妨げるような**内定辞退の勧奨は**、違法な権利侵害に当たるおそれがあることから**行わない**こと。

### 3 就活生などに対するハラスメントにも注意してください

- 事業主は、雇用する労働者が就職活動中の学生やインターンシップを行っている者等に対する言動について、必要な注意を払うよう配慮することが望ましいこと。

特に就職活動中の学生に対するセクシュアルハラスメント等は、正式な採用活動のみならず、OB・OG訪問等の場でも問題化しています。

企業としての責任を自覚し、OB・OG訪問等の際も含めて、セクシュアルハラスメント等は行ってはならないものであり**厳正な対応を行う旨などを、研修などを実施し社員に対して周知徹底すること、OB・OG訪問等を含めて学生と接する際のルールをあらかじめ定めること**等により、未然の防止に努めましょう。

ハラスメントの詳細



### 4 「青少年雇用情報」の情報提供が必要です

- ホームページでの公表などで、**青少年雇用情報の全ての項目について情報提供することが望ましいこと。**

#### 青少年雇用情報とは

若者雇用促進法により、事業主は、応募者などに対して、**平均勤続年数や研修の有無と内容といった就労実態等の職場情報を提供する仕組み**があります。

職場情報は、新卒者の募集を行う企業に対し、企業規模を問わず、

- (i) 幅広い情報提供を努力義務
- (ii) 応募者等から求めがあった場合は、以下の3類型（ア～ウ）ごとに1つ以上の情報提供を義務

としています。

- (ア) 募集・採用に関する状況
- (イ) 職業能力の開発・向上に関する状況
- (ウ) 企業における雇用管理に関する状況

青少年雇用情報の詳細



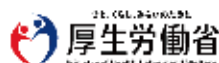
### 5 卒業後3年以内の者も「新卒枠」での応募受付ができるよう努めてください

- 既卒者が卒業後少なくとも**3年間**は「**新卒枠**」に応募できるようにすることや、できる限り**上限年齢を設けない**ように努めること。
- **通年採用**や**秋季採用**の導入等の個々の事情に配慮した柔軟な対応を積極的に検討するよう努めること。

既卒者の応募の詳細



通年採用・秋季採用の詳細



厚生労働省 都道府県労働局 ハローワーク

LL040930開若01

事業主・職業紹介事業者の皆さまへ

## 学生の職業選択の自由を侵害する 「オワハラ」は行わないでください！！

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

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

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

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

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






**以下のようなことをしていませんか？**

**これらは「オワハラ」に該当し得る例です！**

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

## ハローワークに寄せられた相談事例

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

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

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

#### 第二 事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置

##### 一 労働関係法令等の遵守

##### (二) 採用内定・労働契約締結に当たって遵守すべき事項等

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

※青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）第7条の規定に基づく「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」（平成27年厚生労働省告示第406号）

指針の全体版はこちら





## (2) 男女雇用機会の均等について

急速な少子高齢化が進行する中で、働く人が性別により差別されることなく、かつ、働く女性が母性を尊重されつつ、その能力を十分発揮することができる雇用環境を整備することがますます重要な課題となっています。

男女雇用機会均等法においては、女性だけでなく、男性に対する差別的扱いも禁止され、また、性別を要件としていなくても、実質的に性別を理由とした差別になるおそれがある措置についても「間接差別」として限定的に禁止されています。

職場における男女の均等な取扱いを推進するとともに、男女雇用機会均等法に沿った募集・採用活動にご留意いただきますようお願いいたします。

## (3) 年齢にかかわらず均等な機会を

平成19年10月1日から労働者の募集・採用時に年齢制限を設けることができなくなりました。年齢制限禁止は、個々の人の能力、適性を判断して募集・採用していただくことで、一人ひとりにより均等な働く機会が与えられるようにすることを目的としています。

労働者の年齢にとらわれない人物本位・能力本位の募集・採用をお願いします。

### ① 年齢制限禁止のポイント

労働者の募集及び採用の際には、原則として年齢を不問としなければなりません。

この年齢制限の禁止は、公共職業安定所を利用する場合ははじめ、民間の職業紹介事業者、求人広告などを通じて募集・採用する場合や自社のホームページなどで直接募集・採用する場合を含め、広く「募集・採用」に適用されます。

これは、形式的に求人票を「年齢不問」とすれば良いということではありません。

年齢を理由に応募を断ったり、書類選考や面接で年齢を理由に採否を決定することは法令違反になります。また、応募者の年齢を理由に雇用形態や職種などの求人条件を変えることもできません。

### ② 留意点

年齢不問として募集・採用を行うためには事業主が職務に適合する労働者であるか否かを個々人の適性や能力などによって判断することが重要です。

このため、職務の内容、職務を遂行するために必要とされる労働者の適性、能力、経験、技能の程度など、労働者が応募するに当たり求められる事項をできるだけ明示していただく必要があります。これにより、労働者側も募集の内容を応募の前に把握することにより、応募するかどうかの判断が容易になり、求人と求職のミスマッチが解消されます。求人内容などについては公共職業安定所から資料の提出や説明を求められることがあります。

また、労働施策総合推進法第9条に違反する場合などには、助言、指導、勧告等の措置を受ける場合があるとともに、職業安定法第5条の5ただし書に基づき、公共職業安定所や職業紹介事業者において求人の受理を拒否される場合があります。

### ③ 例外的に年齢制限を行うことが認められる事由

募集・採用における年齢制限は禁止されていますが、合理的な理由があり例外的に年齢制限が認められる場合（以下、「例外事由」という。）を労働施策総合推進法施行規則で定めています。募集・採用の際に年齢制限をする場合は、次のいずれかの例外事由に該当することが必要です。

例外事由1号	定年年齢を上限として、その上限年齢未満の労働者を期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合
例外事由2号	労働基準法その他の法令の規定により年齢制限が設けられている場合
例外事由3号イ	長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、若年者等を期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合
例外事由3号ロ	技能・ノウハウの継承の観点から、特定の職種において労働者数が相当程度少ない特定の年齢層に限定し、かつ、期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合
例外事由3号ハ	芸術・芸能の分野における表現の真実性等の要請がある場合
例外事由3号ニ	60歳以上の高年齢者、就職氷河期世代の不安定就労者・無業者または特定の年齢層の雇用を促進する施策（国の施策を活用しようとする場合に限る）の対象となる者に限定して募集・採用する場合

#### (4) 障害のある生徒の就職について

障害者の雇用の促進等に関する法律においては、「すべて事業主は、障害者の雇用に関し、社会連帯の理念に基づき、障害者である労働者が有為な職業人として自立しようとする努力に対して協力する責務を有する者であって、その有する能力を正當に評価し、適当な雇用の場を与えるとともに適正な雇用管理を行うことによりその雇用の安定を図るように努めなければならない」こととされています。

これは、労働者を雇用する事業主は、個人であると法人であるとを問わず、また民間企業であると官公庁であるとを問わず、障害者に雇用の場を提供する社会的責任を有するという趣旨です。

一方、中学校や特別支援学校の高等部に学ぶ障害のある生徒たちは、卒業後は就職して、職場で自分の能力を十分に発揮し、社会の一員として自立していくことを強く願う各学校において、障害による様々な困難を克服するため、意欲的に毎日の学習や作業・実習等に励んでいます。

そういった生徒が、ひとりでも多く様々な企業の幅広い職種への雇用を実現し、そして働くことを通じて真に生きがいと喜びが得られるよう、地域企業の皆様方には、障害のある生徒たちの活動を理解していただき、一人ひとりの持つ能力や適性を見だし、作業施設等の改善により職域の拡大を図っていただきますよう、一層のご理解とご協力をお願いします。

#### (5) 定時制・通信制課程生徒の職種について

申し込まれた求人の中には、学校の課程（全日制・定時制・通信制）の違いによって応募を制限する事業所が見受けられますが、定時制・通信制課程は、制度的に就業年限こそ違え、全日制課程と何ら異なることはありません。種々の困難な条件を克服しながらも、積極的な勤労意欲と学習意欲にもえて頑張っているこれらの生徒に対しては、深い理解と正しい評価がなされるべきものです。定時制・通信制課程の生徒においても、広く応募の機会が与えられますようよろしくお願いします。

また、中卒求人で「定時制高校通学可」の求人については、採用された者が定時制高校を卒業した後は、全日制高校卒業就職者と同等の待遇を与えるようにしてください。

なお、単位制による定時制課程卒業生については、学期の区分による卒業が認められており、9月末等をもって新規学校卒業生として取り扱われる生徒もいるのでご注意ください。

## (6) 外国籍生徒の就職について

外国籍生徒についても、平等に応募の機会が与えられるとともに、本人の適性、能力に関係のない国籍の違いなどから、採用選考に当たって不利益を受けないようにしてください。

## (7) 採用内定取消し、入職時期の繰下げ回避について

新規学校卒業者に係る募集の中止及び募集人員の削減、採用内定取消し並びに入職時期の繰下げについては、希望にあふれて就職する新規学校卒業者に対し、どのようなやむを得ない事由によるものであっても、計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、将来の職業生活に悪影響を及ぼすものと考えられますので、これらの事態は回避していただくようお願いいたします。

特に、採用内定を受けた学生及び生徒は、その企業を信頼して、いわば他の企業を選択する権利を放棄しているとも言え、その意味で、採用内定取消しを行った事業主の社会的責任は重大です。

また、入職時期の繰下げ（自宅待機、入社日の延期）についても、その企業に対する学生及び生徒の信頼を損ない、入職後の職業生活にも影響を与えかねない問題です。

万一、採用内定取消し等の措置をやむを得ず行う場合には、事前にハローワーク、学校長に通知し、適切な措置についてご相談ください。

なお、前年度の新規学校卒業者について、採用内定取消しまたは入職時期の繰下げを行った事業所は、再度同様な事態が発生するおそれがないことを十分確認できるまで、求人の受理を保留することとし、受付を行う場合には、求人票「特記事項」欄に採用内定取消しまたは入職時期の繰下げの事実を記載し、職業相談時の参考とさせていただきますのでご承知ください。

## (8) 労働保険の加入について

労働保険とは雇用保険と労災保険の総称です。

労働保険は、労働者を一人でも雇っていれば、事業主は原則として必ず両保険に加入しなければなりません。

雇用保険	労働者が失業した場合に必要な給付を行うほか、失業の予防、労働者の能力開発・向上による雇用の促進を図るための事業を実施しています。
労災保険	労働者の業務災害及び通勤災害について必要な保険給付を行い、併せて被災労働者の社会復帰の促進、労働者の安全・衛生の確保など労働者の福祉の増進を図ることを目的としています。

このように、社会保障制度の一環として位置づけられている労働保険制度が全面適用となっており、また仕事を探されている方が就職にあたって考慮する求人条件の主要なものとなっています。いまだ労働保険に加入されていない事業主の方は、この制度の趣旨を十分にご理解の上、企業における労働福祉の向上の面からも、また事業主の責務として、労働保険に加入いただき、労働者の方々が安心して働くことのできる職場環境が確保されるようご配慮をお願いします。

なお、労働保険について、詳しいことは最寄りのハローワーク、または労働基準監督署にお問い合わせください。

## (9) 健康保険、厚生年金保険の加入について

次の事業所は、健康保険と厚生年金保険の加入が法律で義務づけられています。

- 法人事業所
- 常時5人以上の従業員が働いている会社・工場・商店・事務所などの個人事業所  
なお、5人未満の個人事業所と5人以上の個人事業所であってもサービス業（クリーニング業、飲食業、ビル清掃業等）や農業・漁業などはその限りではありません。

また、上記以外の事業所でも所定の条件を満たせば加入することができますので、詳細を年金事務所にお問い合わせください。

## (10) その他

社会保険等への加入につきましては、ハローワークに求人の申込みを行う場合にも、重要な求人条件として適切に明示していただくことが必要です。

新規学卒者の求人につきましても、ハローワークにおける以下の取扱いに準じますので、ご留意いただきますようお願いいたします。

### 1 労働保険に係る取扱い

労働保険（労災保険及び雇用保険）の保険関係の成立に係る手続を適切に行っていない事業主等に対する指導を、労働局との連携により引き続き徹底します。  
（高卒求人につきましては、この間に求人票は返戻できません。）  
指導に応じず是正の意思が認められない場合、求人取消の措置をとります。

### 2 厚生年金に係る取扱い

#### (1) 事業主に対する周知・啓発の徹底

- ① 制度・加入条件のポイントを解説したリーフレットを提供・配付します。
- ② 加入に係る求人条件の明確化等について年金事務所での相談を勧奨します。

#### (2) 加入が適正に明示されていないと思料される求人事業主への対応

- ① 求人条件の変更、年金事務所への自主的な相談を指導します。
- ② 必要な場合は事業主に関する情報を年金事務所に提供し指導を要請します。
- ③ 年金事務所からハローワークに指導結果の連絡があります。
- ④ 求人条件が適正でなく是正の意思がないことが確認されれば求人取消の措置をとります。



## 2 求人申し込みにあたって

求人申し込みにあたっては、その仕事の内容や賃金、その他労働条件等が明らかで、かつ適正なものであることが義務づけられており、また就職者が職場でその能力が十分に発揮されるよう受入体制が整備されたものでなければなりません。

### ○ 求人申し込みにあたっては、次の点をご承知ください。

- (1) 求人申し込みは、人事権（採用権）のある事業所単位で申し込んでください。人事権のない出張所や営業所の場合は、本社で一括して、本社を管轄する安定所（裏表紙参照）へ求人申し込みをしてください。
- (2) 求人申し込みは原則としてその事業所の採用・人事責任者が来所のうえ、申し込みをしてください。
- (3) 求人票は、すべて職種別に提出してください。
- (4) 求人申し込みに際して、「家庭環境良好な方」等の条件を付される事業所がありますが、このことは応募者の適性、能力による採用選考に基づくものではありません。  
また、「身体に障害のある人は困る」とか、「肢体健全であること」などの条件を示すことは、障害者に対する差別となります。
- (5) 求人申し込みの際に求人条件等を詳しく確認させていただきますが、その内容が労働関係法令等に違反していることが明らかであり、かつ是正されない場合などは受付をお断りすることがあります。

近年、高等学校卒業者と大学等卒業者との間に一部就業分野で競合がみられますので、それぞれの区別した採用計画を明確にし、その中で高等学校卒業者の採用が十分確保されるようお願いいたします。

また、新規学校卒業者等の具体的な求人申し込み方法等につきましては、20～39ページを参照してください。

なお、特別支援学校の中学部については、中学校卒業者の取扱いに、また同校高等部については、高等学校卒業者の取扱いに準じます。





令和 年 月 日

記

齊 2 - 1

様

学校

校長



### 紹 介 書

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、先般お申し込みいただきました求人について、右のとおり生徒を紹介いたしますのでよろしくお願い申し上げます。

なお、採否通知は学校および本人分各一通を作成して、速やかに学校へお送りください。

また、不採用の場合は、今後の指導に生かしたいと考えますので、その理由をできるだけ詳細に記入いただき、応募書類とともに学校あてに送付いただきますようお願いいたします。

(選考日時、場所、方法、携行品の通知は、学校および本人分各一通作成いただきます、学校へまとめてお送りください。)

学 科 名	性 別	氏 名

添付書類 履歴書・調査書 以上 ( ) 名

(近畿高等学校統一用紙 その1 令和5年度改定)

# 履 歴 書

令和 年 月 日現在

写真をはる位置  
(30×40mm)

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

(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)

学 歴 ・ 職 歴	年 月	入学
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	

資 格 等	取 得 年 月	資 格 等 の 名 称
趣 味 ・ 特 技	校 内 外 の 諸 活 動	
志 望 の 職 種	希 望 の 機 種	
備 考		







採用内定通知書（本人あての例）

採用内定通知書（学校あての例）

年 月 日

年 月 日

高等学校)

様

高等学校長 様

事業所名  
代表者名  
採用担当者名  
電話番号

事業所名  
代表者名  
採用担当者名  
電話番号

印

印

時下ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。

貴校ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

このたびは当社（店）従業員募集に応募いただきありがとうございます。ごま  
しました。

過日は当社（店）従業員募集に生徒のご紹介をいただきありがとうございます  
ございました。

慎重な選考の結果、あなたを採用内定いたしましたので通知します。  
なお、入社承諾の上は下記により来社してください。

慎重な選考の結果、様を採用内定いたしましたので  
通知します。

また、入社までの間、健康に留意され、引き続き学業に専念されます  
ようお願いいたします。

なお、別途、本人あて連絡いたしますが、入社承諾の上は下記によ  
り来社いただく予定ですのでご了承ください。

記

記

1. 来社指定日 年 月 日 時 分

1. 来社指定日 年 月 日 時 分

2. 場 所

2. 場 所

3. 携行品

3. 携行品



証 明 願

市(区)町村長 殿

年 月 日

願出人住所

氏名

印

下記のとおり住民基本台帳に記載があることを証明願います。

住 所	氏 名	出 生 年 月 日	世 帯 主		世帯主との続柄
			年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	年 月 日	

証明依頼事項は必要な事項にとどめ、空欄は斜線で抹消すること。

上記願出のとおり相違ないことを証明する。

年 月 日

市(区)町村長  
(氏名)

印

## 今一度、ご確認願います。

### ① 採用選考に当たっては、特に下記事項を遵守されるようお願いいたします。

- (1) 所定の期日前に関係書類の提出を求めたり、早期に選考または選考に類することを実施しないこと。
- (2) 戸籍謄（抄）本、住民票の届出（提示）を一切求めないこと。
- (3) 身元調査、家族調査等は絶対行わないこと。
- (4) 「私の生い立ち」、「私の家族」、「父を語る」等、本人の生活環境などにかかわる課題の作文を課さないこと。

### ② 就職差別につながる恐れのある質問項目としては

- |                       |                |
|-----------------------|----------------|
| (1) 家族の職業、学歴、地位、収入    | (6) 尊敬する人物     |
| (2) 家庭環境（坪数、部屋数、畳数など） | (7) 支持政党、加入団体  |
| (3) 家族環境（家族構成など）      | (8) 思想、生活信条、宗教 |
| (4) 家族の資産             | (9) 住居とその環境    |
| (5) 生い立ち（生まれ育った所）     | (10) 本籍        |

などがあり、これらのことは「聞かない」、「書かせない」、「調べない」ようお願いいたします。

### ③ その他、守っていただきたい事項

- (1) 男女雇用機会の均等について  
採用選考にあたって、性別により異なる取扱いをしないでください。
- (2) 採用選考時の健康診断について  
「血液検査」等の健康診断を実施する場合には、健康診断が応募者の適性と能力を判断する上で真に必要なかどうか慎重に検討してください。
- (3) 採用内定取消し、入職時期の繰下げ回避について  
応募者の職業生活に影響するこれらの事態は回避してください。万一やむを得ず行われる場合は、事前にハローワークへ通知してください。
- (4) 障害者、外国籍の生徒、定時制・通信制課程の本人の就職について  
平等に就職機会を与えていただくとともに、本人の適性、能力に関係のない事由で採用選考を実施しないでください。

事業主の皆様には、かねてから応募者の人権を尊重した公正な採用選考を実施されるようお願いしてきたところであります。

しかしながら、一部の事業所においては、依然として問題事象が生起しておりますので、必ず守っていただきたい事項をお示しました。

各学校等においては、受験後、生徒に社用紙への記入や筆記試験、面接時の内容などを報告させておりますが、上記に示した項目のような就職差別につながるおそれのある問題事象が明らかになった場合には、関係行政が当該事業所に対して行政指導を行うこととしておりますので、格別のご留意を賜りたいと存じます。

各事業主におかれましては、応募者の基本的人権の尊重について正しい理解と認識を一層深めていただき、公正な採用選考を実施されますよう、重ねてお願いいたします。

# 和歌山県内の ハローワーク (公共職業安定所・出張所)

## ハローワークサロンほんまち (わかやま新卒応援ハローワーク)

〒640-8033  
和歌山市本町1丁目22番  
Wajima本町ビル2F  
TEL 073-421-1220



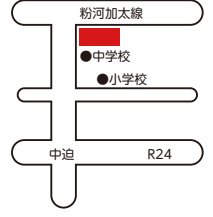
## ハローワーク和歌山

〒640-8331  
和歌山市美園町5丁目4-7  
TEL 073-425-8609  
[和歌山市・岩出市・紀の川市]



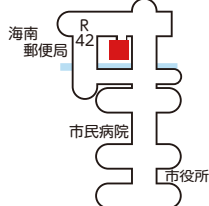
## ワークプラザ紀ノ川

〒649-6216  
岩出市野上野97  
TEL 0736-61-3100



## ハローワークかいなん

〒642-0001  
海南市船尾186-85  
TEL 073-483-8609  
[海南市・海草郡]



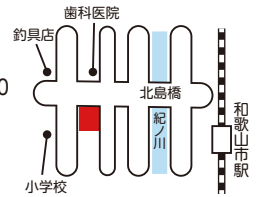
## ワークサロン貴志川

〒640-0411  
紀の川市貴志川町前田142番地  
市役所貴志川支所西側  
TEL 0736-65-3435



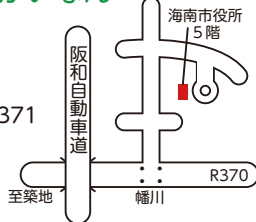
## ワークプラザ河北

〒640-8403  
和歌山市北島37-5  
TEL 073-494-3050



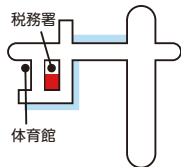
## ワークサロンかいなん

〒642-8501  
海南市南赤坂11  
海南市役所5階  
TEL 073-488-1371



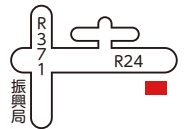
## ハローワーク湯浅

〒643-0004  
有田郡湯浅町湯浅  
2430-81  
TEL 0737-63-1144  
[有田市・有田郡]



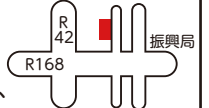
## ハローワーク橋本

〒648-0072  
橋本市東家5丁目2番2号  
橋本地方合同庁舎1階  
TEL 0736-33-8609  
[橋本市・伊都郡]



## ハローワーク新宮

〒647-0044  
新宮市神倉4丁目2番4号  
TEL 0735-22-6285  
[新宮市・東牟婁郡  
(串本町・古座川町は除く)、  
田辺市のうちの本宮町]



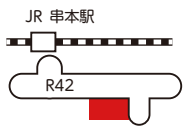
## ハローワーク御坊

〒644-0011  
御坊市湯川町財部943  
TEL 0738-22-3527  
[御坊市・日高郡  
(みなべ町は除く)]



## ハローワーク串本

(新宮公共職業安定所串本出張所)  
〒649-3503  
東牟婁郡串本町串本  
2000-9  
TEL 0735-62-0121  
[すさみ町・串本町・  
古座川町]



## ハローワーク田辺

〒646-0027  
田辺市朝日ヶ丘24-6  
TEL 0739-22-2626  
[田辺市(本宮町は除く)・  
西牟婁郡(すさみ町は除く)・  
日高郡のうちみなべ町]



## 和歌山労働局 職業安定部

〒640-8581 和歌山市黒田二丁目3番3号  
和歌山労働総合庁舎5F

- 職業安定課** TEL 073-488-1160
- 需給調整事業室**
- 職業対策課** TEL 073-488-1161
- 訓練課** TEL 073-488-1162

求人に関するお問い合わせは各ハローワークをお願いします。

