令和８年３月新規学校卒業者を対象とする求人申込みのご案内

新規学校卒業者の採用につきましては、日頃から格別のご協力をいただき厚くお礼申しあげます。

さて、各企業のご理解とご協力により、令和８年３月新規学校卒業者につきまして、一人でも多くの求人申込みをいただきますようお願い申しあげます。

本冊子は、求人手続等についてまとめたものです。新規学校卒業者の採用に際し、ご活用いただければ幸いです。

山　形　労　働　局
ハ　ロ　ー　ワ　ー　ク
（公共職業安定所）

目　　次

(ページ)

高卒・大卒等共通 …… 1

高　卒　求　人 …… 9

大 卒 等 求 人 …… 17

参　考　資　料 …… 33

優良な中小企業の証！
ユースエール0000年度認定
優秀な若者人材が集まる!!
エールベア
会社のイメージUPで
若者採用がスムーズ！
ユースエール認定企業の
メリット
ハローワーク等で
重点的PRを実施
認定企業限定の
就職面接会等への参加
自社の商品、広告などに
認定マークを使用し、
優良企業をアピール！
など
就活中の若者と優良な中小企業の
マッチングを支援
ユースエール認定制度
ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare
若者雇用促進総合サイト
ユースエール特設サイト

若者を求めている中小企業の皆さんへ

ユースエール認定を受けると・・・

国が情報発信をサポート

「新卒応援ハローワーク」などで積極的にPRできます。また、厚生労働省が運営する「若者雇用促進総合サイト」にも企業情報を掲載。各都道府県労働局・ハローワークが開催する就職面接会などについても優先的・積極的にご案内しますので、正社員就職を希望する若者と接する機会が増え、より適した人材の採用を期待できます。

企業イメージがアップ

認定企業は、若者雇用促進法に基づく認定マークを、商品、広告などに付けることができます。認定マークを使用することによって、若者雇用促進法に基づく認定を受けた優良企業であるということを対外的にアピールできます。

低利融資も

日本政策金融公庫による低利融資や公共調達における加点評価といった特典もあり、会社の経営にも貢献します。

ユースエール認定制度を取得するには・・・

認定基準の一部を紹介

- ○学卒求人など、若者対象の正社員の求人申込みまたは募集を行っていること
- ○若者の採用や人材育成に積極的に取り組む企業であること
- ○「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること
- ○直近3事業年度の新卒者などの正社員として就職した人の離職率が20%以下
- ○前事業年度の正社員の月平均所定外労働時間が20時間以下かつ、月平均の法定時間外労働時間60時間以上の正社員が1人もいないこと
- ○前事業年度の正社員の有給休暇の年間付与日数に対する取得率が平均70%以上又は年間取得日数が平均10日以上
- ○直近3事業年度で男性労働者の育児休業等取得者が1人以上又は女性労働者の育児休業等取得率が75%以上
- ○直近3事業年度の新卒者などの採用者数・離職者数、男女別採用者数、平均継続勤務年数を公表していること

その他詳しい認定基準については「若者雇用促進総合サイト」を参照してください。

認定企業はWebサイトに掲載!

厚生労働省が運営する「若者雇用促進総合サイト」に、ユースエール認定企業として企業情報を掲載。採用活動のPRにお役立てください。

若者雇用促進総合サイト　検索

https://wakamono-koyou-sokushin.mhlw.go.jp/

厚生労働省

【 認定基準 】

1	学卒求人※1など、若者対象の正社員※2の求人申込みまたは募集を行っていること	
2	若者の採用や人材育成に積極的に取り組む企業であること	
3	右の要件をすべて満たしていること	・「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること
		・直近３事業年度の新卒者などの正社員として就職した人の離職率が20%以下※3
		・前事業年度の正社員の月平均所定外労働時間が20時間以下かつ、月平均の法定時間外労働60時間以上の正社員が１人もいないこと
		・前事業年度の正社員の有給休暇の年間付与日数に対する取得率が平均70%以上または年間取得日数が平均10日以上※4
		・直近３事業年度で男性労働者の育児休業等取得者が１人以上または女性労働者の育児休業等取得率が75%以上※5
4	右の青少年雇用情報について公表していること	・直近3事業年度の新卒者などの採用者数・離職者数、男女別採用者数、平均継続勤務年数
		・研修内容、メンター制度の有無、自己啓発支援・キャリアコンサルティング制度・社内検定等の制度の有無とその内容
		・前事業年度の月平均の所定外労働時間、有給休暇の平均取得日数、育児休業の取得対象者数・取得者数（男女別）、役員・管理職の女性割合
5	過去３年間に認定企業の取消を受けていないこと	
6	過去３年間に認定基準を満たさなくなったことによって認定を辞退していないこと※6	
7	過去３年間に新規学卒者の採用内定取消しを行っていないこと	
8	過去１年間に事業主都合による解雇または退職勧奨を行っていないこと※7	
9	暴力団関係事業主でないこと	
10	風俗営業等関係事業主でないこと	
11	各種助成金の不支給措置を受けていないこと	
12	重大な労働関係等法令違反を行っていないこと	

※１　少なくとも卒業後３年以内の既卒者が応募可であることが必要です。
※２　正社員とは、直接雇用であり、期間の定めがなく、社内の他の雇用形態の労働者（役員を除く）に比べて高い責任を負いながら業務に従事する労働者をいいます。
※３　直近３事業年度の採用者数が３人または４人の場合は、離職者数が１人以下であれば、可とします。
※４　有給休暇に準ずる休暇として、企業の就業規則等に規定する、有給である、毎年全員に付与する、という３つの条件を満たす休暇について、労働者１人あたり５日を上限として加算することができます。
※５　男女ともに育児休業などの取得対象者がいない場合は、育休制度が定められていれば可とします。また、「くるみん認定」(子育てサポート企業として厚生労働省が定める一定の基準を満たした企業)を取得している企業については、くるみんの認定を受けた年度を含む３年度間はこの要件を不問とします。
※６　３、４の基準を満たさずに辞退した場合、再度基準を満たせば辞退の日から３年以内であっても再申請が可能です。
※７　離職理由に虚偽があることが判明した場合(実際は事業主都合であるにもかかわらず自己都合であるなど)は取り消します。
※　認定企業は毎事業年度ごとに上記の認定基準を満たしているかの確認を受けることになっています。

◆若者雇用促進総合サイトでは、ユースエール認定到達度診断ができます◆

診断の目的

本診断により自社の雇用管理の状況を把握することができます。また、認定基準に満たない部分を明確にし、雇用管理を改善するための方法をご案内します。

ユースエール認定は、企業規模300人以下の企業を対象としております。

https://wakamono-koyou-sokushin.mhlw.go.jp/search/service/jigyonushishindaninfo.action

令和８年３月新規学校卒業者の募集・採用の流れ

令和７年　　令和８年

３月　４　５　６　７　８　９　10　11　12　１　２　３月　４月

中学

○　求人申込み
・６月１日から管轄のハローワークへ

○　求人票返戻
・７月１日から
・求人票は、ハローワークから各学校へ連絡

○　推薦開始・選考開始
・12月１日から推薦・選考開始

○　入　　社

高校

○　求人申込み（９ページ参照）
・６月１日から管轄のハローワークへ

○　文書募集解禁
・７月１日から

○　求人票返戻・求人活動開始（９ページ参照）
・７月１日から学校訪問

○　推薦開始・選考開始（９ページ参照）
・９月５日から推薦開始（文書の到達）
・９月16日から選考開始

○　入　　社

大学等（大学院・大学・短大・高専・専修・公共職業能力開発施設（長期訓練課程））

○　求人申込み
・２月１日から

○　求人票公開
・４月１日から（公共職業安定機関における取扱い）

○　選考開始
・６月１日から

○　採用内定開始
・10月１日から

求人申込みの際の留意点

2020年（令和２年）３月30日から、改正職業安定法の一部や関連する政令・省令・指針が施行され、ハローワークは、**一定の労働関係法令違反のある求人者からの求人の申込みを受理しないことが可能**となっております。

【１】求人の不受理（職業安定法第５条）

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されており、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。

○ 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場合は、求人の申込みが受理されないことになります**ので、**報告**にご協力ください。
○ また、報告の際に、**事実に相違する報告をした場合**には、**都道府県労働局による勧告や公表などの対象となる可能性**があるので、**正しい内容の報告**をお願いします。

不受理となる対象

１．労働基準法及び最低賃金法に関する規定

	不受理期間
⑴ 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６か月経過するまで
⑵ 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１年経過するまで

２．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

⑴ 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６か月経過するまで

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、＜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。**
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）、＜求人の申込み時の報告＞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）
最低賃金法	第４条第１項
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。**

【２】青少年雇用情報の提供（第13条・第14条）

新規学校卒業者の募集・求人申込みを行う事業主は、積極的に青少年雇用情報を提供するよう努めるとともに、応募者、応募の検討を行っている者、求人申込みをした公共職業安定所、特定地方公共団体または職業紹介事業者から求めがあった場合は、青少年雇用情報を提供しなければなりません。

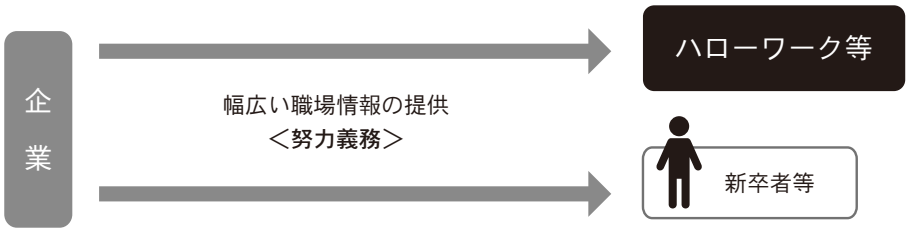
新規学校卒業段階でのミスマッチによる早期離職を解消し、若者が充実した職業人生を歩んでいくため、労働条件を的確に伝えることに加えて、若者雇用促進法では、平均勤続年数や研修の有無及び内容といった就労実態等の職場情報も併せて提供することとなっています。

企業にとっても、採用・広報活動を通じて詳しい情報を提供することによって、求める人材の円滑な採用が期待できます。

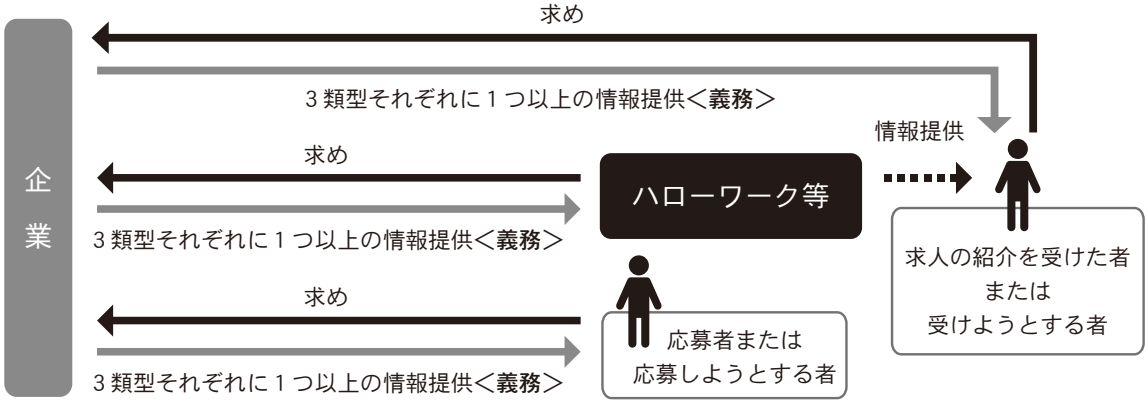
情報提供の仕組み

新卒者等 (※) であることを条件とした募集・求人申込みを行う場合に、情報提供が必要です。

■幅広い職場情報の提供が努力義務となります。



■応募者等や、求人申込みをしたハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者（職業紹介事業者としての学校を含む）または求人の紹介を受けた者等から求めがあった場合は、次ページの（ア）～（ウ）の３類型それぞれについて１つ以上の情報提供が義務となります。



※新卒者等の範囲は以下の通りです。

ただし当該募集・求人の対象外となっている場合は、情報提供の求めを行うことができません。

① 学校（小学校及び幼稚園を除く）、専修学校、各種学校、外国の教育施設に在学する者で、卒業することが見込まれる者

② 公共職業能力開発施設や職業能力開発総合大学校の職業訓練を受ける者で、修了することが見込まれる者

③ 上記①、②の卒業者及び修了者

情報提供項目

㈠　募集・採用に関する状況	①直近３事業年度の新卒採用者数・離職者数、②直近３事業年度の新卒採用者数の男女別人数、③平均継続勤務年数 ※参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供してください。
㈡　職業能力の開発・向上に関する取組の実施状況※1	①研修の有無及び内容※2、②自己啓発支援の有無及び内容、③メンター制度の有無、④キャリアコンサルティング制度の有無及び内容、⑤社内検定等の制度の有無及び内容※3
㈢　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、②前事業年度の有給休暇の平均取得日数、③前事業年度の育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、④役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合

※１　制度として就業規則等に規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として構いません。
※２　研修の内容は、具体的な対象者や内容を示してください。
※３　業界団体等が実施する検定を活用する場合も「有」として構いません。

情報提供における留意事項

１．企業全体の雇用形態別(※)の情報を提供してください。また、採用区分や事業所別などの詳細情報についても、追加情報として提供することが望まれます。

※　いわゆる正社員として募集・求人申込みを行う場合は、正社員である労働者に関する情報を提供してください。また、期間雇用者や派遣労働者等、いわゆる正社員以外の雇用形態で募集・求人申込みを行う場合は、正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報を提供してください。

※　㈢④「役員に占める女性割合及び管理的地位にある者に占める女性割合」については、募集・求人申込みを行う雇用形態に関わらず、企業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。

２．企業グループ全体として募集・求人申込みを行い、グループ傘下の各企業に配属する採用形態の場合は、配属の可能性のある企業それぞれについての情報を提供してください。

３．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。

４．最新の情報を提供してください。

高　卒　求　人

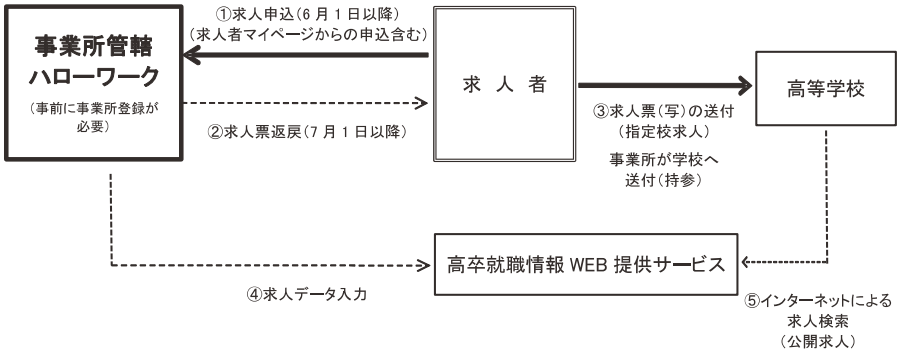
【1】スケジュール

項　　目	スケジュール	備　　考
1　求人受理開始	令和７年６月１日	事業所を管轄するハローワーク
2　求人の提示	令和７年７月１日以降	学校への求人票（写）の提示
3　推薦開始	令和７年９月５日 （文書到達日）	学校→事業所
4　選考開始	令和７年９月16日	
5　採用内定（通知）	令和７年９月16日以降	
6　就業開始日	卒業後 （実習・研修等を含む）	
7　文書募集	令和７年７月１日以降	新聞、チラシ、テレビ、ラジオ等による募集

【2】求人申込みの手続き

⑴　求人票の提出

①　ハローワークインターネットサービス上で「求人者マイページ」からお申込みください（43ページ参照）。なお、支店、営業所、工場などを複数有する企業の求人申込みは、原則として人事権を有する事業所単位でその管轄ハローワークに対して行うものとします。



②　受理した求人は、厚生労働省が高等学校（以下（学校）という。）の進路指導部に対して「高卒就職情報WEB提供サービス」（以下「高卒WEB」という。）上で公開します。応募を指定した学校に限る（指定校求人）など「高卒WEB」での学校への公開を希望しない場合は、求人申込時にその旨をお申し出ください。ただし、一人でも多くの生徒に門戸を開く観点から、指定した学校にのみ応募を認めるのではなく、できる限り広く公開されるようご協力ください。

③　求人票の内容を補完する目的で「求人要項」を作成し、学校に提出する場合は、事前にハローワークに提示して内容の確認を受けてください。

◇◆◇高卒就職情報WEB提供サービスについて◇◆◇

学校ではこのシステムを使用し

①　求人情報の検索　②　イベント情報の検索　③　職場見学会の検索

を行います。

求人票を「高卒WEB」上で公開することで、より多くの生徒が求人票等の情報を閲覧できるようになります。

また、全国高等学校便覧を掲載してありますので、事業所のみなさまは学校訪問等に活用することができます。

⑵　応募前職場見学について

①　ハローワークでは、求人をお申し込みいただく事業主のみなさまに、生徒を対象とした応募前職場見学（職場見学会）をお願いしています。

②　これは、生徒が見学させていただくことにより、職業や職場への理解を深め、適切な職業選択がなされるようにするとともに、事前の理解不足による早期離職を防止することを目的にしています。

③　ハローワークで、求人申込書の配布時や求人受理時などに配付する「応募前職場見学実施予定表」(33ページ)、開催の有無を記入し、提出願います。

⑶　学校に対する求人の提示

①　ハローワークは⑵により提出された求人申込書の内容を確認のうえ、確認印を押印した求人票を７月１日以降お返しします。

②　それを同サイズ（Ａ４）にコピーし、学校に提出してください。学校へ指定校求人を提出される場合、安定所から返戻を受けた「求人票」の写し及び推薦依頼高校一覧（36ページ）の写しをセットにし、該当校へ提出して下さい。なお、学校を訪問し直接提出する場合は、事前に学校側の都合を確認願います。また、学校はハローワークの確認印が押印されていない求人票（写）では生徒の推薦を行いませんのでご注意ください。

③　求人票の内容を補完する目的で「求人要項」を作成しハローワークの確認を受けた場合は、求人票（写）と一緒に学校に提出してください。

⑷　応募受付

①　ハローワークで受理した求人票に対し、学校は就職のあっせんを直接行うことができます。学校は応募者に係る応募書類（38、39ページ「全国高等学校統一用紙」）を作成し、事業主に９月５日以降に到達するよう送付します。

※応募書類は「全国高等学校統一用紙」に限定されており、それ以外の書類の提出を求め

ることはできません。

② 学校から応募書類が到達したら、選考日時・場所等について学校を経由して書面で本人に通知してください。

※面接等の採用選考を行わずに応募書類のみで採否を決定することなく、必ず面接を実施してください。

③ 受理した求人は、原則として学校の進路指導部に対してインターネット（「高卒就職情報WEB提供サービス」）上で公開するため、推薦の依頼をしていない学校からも応募がなされる場合があります。一人でも多くの生徒に門戸を開く観点から、指定した学校にのみ応募を認めるのではなく、公開によって広く応募に応じるようお願いします。

⑸ 選考結果の通知

① 選考結果（採用、不採用）は、選考後は速やかに書面により学校経由で生徒へ通知しなければなりません（14ページ「申合せ10」参照）。この通知が遅れると、不採用となった生徒（不採用通知を受ける生徒）は、次の応募先に応募できないまま長時間待機することとなり、重大な不利益を被ることになります。真にやむを得ない場合以外は、速やかに選考結果を通知するようお願いします。

※不採用者の応募書類は、学校へ返却するようご協力をお願いします。

② 応募者が多数にのぼるなど、真にやむを得ない理由により上記の期日内に結果を通知できない場合は、学校及び生徒にその理由を付して結果通知日を連絡しなければなりません。

③ 求人が充足した（採用予定数に達し、これ以上採用しなくてよいこととなった）場合は、速やかに求人申込みを行ったハローワークにその旨を通知してください。この通知が遅れると、募集が出されたままとなり生徒の就職活動に重大な影響が出ますので、十分にご注意ください。

⑹ 採用決定（内定）後の取扱いについて

① 新規学卒者は、採用が決定（内定）してから就労開始まで相当期間がありますが、その期間中は学校教育の仕上げの時期でもありますので、勉学に専念できるようご配慮ください。

就業開始の時期は卒業後とされており（14ページ「申合せ12」参照）、卒業前に事業所が実質的な「就業」に結びつくような事前実習・研修等に参加させることはできませんので、十分にご注意ください。

② 採用決定（内定）後であっても、入社前に就職承諾書以外の書類の提出を安易に求めないようにしてください。

③ 入社後であっても、戸籍に関する書類（戸籍謄（抄）本、住民票など）は画一的に提出を求めないようにしてください。社会保険・税金などの手続き、雇用管理上の合理的な必

要性が認められる場合であっても、「戸籍謄（抄）本」を求めて本籍を把握することなどについては、通常、合理的な必要性はありません。合理性が認められる情報を把握する場合であっても、例えば、本籍欄を含む「住民票」ではなくて「住民票記載事項証明書」※などを提出させることで足りるものであり、それも入社時に一律に提出させるのではなく、必要となった場合に本人の同意を得て提出させ、必要な内容の確認後は本人に返却するなどの配慮をお願いします。

※「住民票記載事項証明書」とは、本人等の請求に基づき、氏名・住所・生年月日などの所定事項が住民票に記載されていることを、市・区役所や町村役場が証明する書類。請求人が作成した書面に役所・役場が証明する場合と、役所・役場側が定めた様式の証明書が発行される場合がある。

⑺　募集の中止、募集人員の削減を行う場合について

求人の申し込み後、求人を取消す場合、または、求人数を減じようとする場合は、あらかじめ管轄ハローワーク（と申し込んだ）学校に対し、速やかに連絡してください。

定められた様式での届出が必要です。

この通知が遅れると、生徒の就職活動に重大な影響が出ますので十分にご注意ください。

⑻　採用内定取消し、入職時期の繰下げを行うこととなる場合について

新規学校卒業者の採用内定取消しは、対象となった生徒及びその家族にも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。採用内定を受けた生徒は、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言え、その意味で採用内定取消しを行うことの社会的責任は重大です。

また、入職時期の繰下げ（いわゆる自宅待機、入社日の延期）も、生徒の企業に対する信頼を損ない、入職後の職業生活にも影響を与えかねない問題です。

したがって、採用内定取消し、入職時期の繰下げを行わないようお願いします。ただし、やむを得ず採用内定取消し、入職時期の繰り下げを行うこととなる場合は、必ず事前に定められた様式によりハローワーク及び学校に通知し、指示を受けてください。

＜参考＞

令和８年３月高等学校卒業者の就職問題に関する申し合わせ

新規高等学校卒業者の就職問題について協議した結果、学校教育の充実と就職希望者の適切な職業選択を確保するとともに求人秩序の確立を図り、併せて適切な推薦・選考が行われるよう、文部科学・厚生労働両省の通達の主旨にそって、下記事項の厳守及び関係者に周知徹底を図ることを申し合わせる。

記

１　求人申込み及び受理について

⑴　求人申込書の受付は、求人事業所を管轄する公共職業安定所（以下「安定所」という。）において、令和７年６月１日以降開始すること。

⑵　安定所の確認した高卒用求人票の求人者への交付は、令和７年７月１日から開始すること。

⑶　学校における求人申込みの受理は、令和７年７月１日以降開始すること。また、安定所で受理した求人の学校への提示は、令和７年７月１日以降に行い、他安定所への連絡についても、令和７年７月１日以降開始するものとすること。

２　学校訪問について

求人者が求人活動のために行う学校訪問は、原則として、安定所が受理、確認した求人票を持参し行うこととするが、学校からの事前了解のもとに、安定所に求人申込みを行った日以降についても行うことができるものとすること。

３　職場見学について

職場見学は、学校教育の正常化と求人者の理解のもと、就職希望生徒の職業や職場への理解を深め、適切な職業選択を促すため積極的に実施すること。また、職場見学に際しては、早期採用選考につながらないように厳守すること。

なお、職場見学を実施する際は、学校教育への影響の少ない夏休み期間の利用が望ましい。

４　推薦及び選考開始の時期について

⑴　高等学校は、安定所の確認印が押印されていない求人票により求人申し込みがあった場合は、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、その提出を待って推薦を行うこと。

⑵　高卒就職情報ＷＥＢ提供サービスから検索した事業所への応募については、応募可能の確認をとり、生徒の推薦を行うこととして差しつかえない。

⑶　推薦開始の期日については、推薦文書の到達が令和７年９月５日以降となるようにし、学校教育の正常化及び生徒の適切な職業選択の確保のため、選考開始日については、令和７年９月16日以降を厳守すること。

⑷　求人に対する応募・推薦は、令和７年９月30日までは一人について１社に限定するが、令和７年10月１日以後選考日の事業所には、３社以内の応募・推薦を可能とすること。

５　家庭訪問について

求人活動のため、求人者または求人者の委託を受けた者の家庭訪問は、これを全面禁止すること。また、採用内定後においても家庭訪問は行わないこと。

６　利益供与について

求人者または求人者の委託を受けた者が、生徒・保護者・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、求人活動を行うことがないようにすること。

７　文書募集について

文書募集（新規学校卒業者を対象とした新聞広告、ラジオ、テレビ及びインターネット等）の開始時期は、令和７年７月１日以降とすること。

なお、文書募集を行う場合は次の条件によること。

⑴　安定所において確認を受けた求人であって、当該求人の求人票記載内容と異なるものでないこと。

⑵　広告等掲載に当たっては、事業所を管轄する安定所名及び求人の受付番号を掲載すること。

⑶　応募の受付は、学校または安定所を通じて行うこと。

８　統一応募書類の使用について

採用選考に当たっての応募書類は、就職上の差別を排除し、本人の適性と能力に応じた職業紹介を行うため、文部科学・厚生労働両省及び全国高等学校長協会の協議のもとに定められた統一応募書類を使用することとし、高等学校は上記以外の書類による生徒の推薦は行わないこと。

なお、全国高等学校統一応募書類の履歴書の記入方法については、求人者の意向を踏まえて、「①手書き記入、②パソコン入力、③どちらでも可能」のいずれかとする。（パソコン入力様式は、全国高等学校統一用紙（応募書類その１）の履歴書項目やサイズを変更することは不可。）ただし、他県の就業場所で応募する場合は、当該県における取りまとめを遵守すること。

９　採用選考について

採用選考に当たっては、応募者本人の有する適性と能力を引き出し、これを効果的に発揮させるという観点にたち適正に行うこと。併せて次のことに留意すること。

⑴　出身地、家族の職業、経済的条件、家庭環境等を採否決定の判断資料としないこと。

⑵　面接にあたっては、思想・信条にかかわる事項、または身体的要件にかかわる事項は質問しないこと。
⑶　障がい者等就職に関し弱い立場にある者に対しても、広く就職の機会が得られるよう配慮すること。
⑷　各学校においては、求人企業が学校を指定せずに行う求人について必ずしも校内選考を行う必要はないこと。

10　選考方法及び採否結果の通知について

選考月日・選考方法・選考場所及び採否決定期日については、高卒用求人票に明示するとともに、次によること。

⑴　求人者は、採用試験期日、場所等を決定次第直ちに学校及び学校を通じて応募者にも文書をもって通知すること。
⑵　選考後は、速やかに（遅くとも１、２週間以内に）採否を決定するよう努め、学校及び応募者に必ず文書で通知すること。
　なお、不採用者があった場合には、その者の応募書類を学校に返却の際、その理由についてもあわせて通知すること。

11　採用内定の取消し及び採用時期の繰下げの防止について

採用内定の取消しや採用時期の繰下げは、採用内定者に重大な影響を与えることとなるため、このような事態を招くことのないよう、安定所より事業所に協力を要請すること。また、学校は、生徒が承諾した場合は特別な事情等がない限り辞退しないように努めるよう指導すること。

12　採用（内定）生徒の就業開始時期及び研修等について

⑴　卒業式前に企業が実施する実習・研修は、これを行わないこと。
　ただし、会社見学・懇談会・内定式等は学校の承認を得ることとし、授業及び学校行事に支障のある場合は実施しないこと。
⑵　就業開始（実習、研修等を含む）時期は卒業式後とすること。

13　雇用機会の均等について

採用計画の策定、求人票の作成及び採用等については、男女雇用機会均等法の趣旨に沿って行うこと。

14　民間職業紹介事業者が担う事項について

民間職業紹介事業者（以下「事業者」という。）においては、高校、高校専攻科、中等教育学校又は特別支援学校（以下「高校等」という。）に対して職業紹介及び求人情報を提供するときは、以下に示す事項を遵守することとし、職業安定法（昭和22年法律第141号）や同法に基づく指針を十分に踏まえ、事業者としての責務を果たすこと。その他学校教育の円滑な実施に支障がないよう必要な配慮を行うこと。

⑴　求人者から事業者への求人申込みの開始時期については、「山形県高等学校就職問題検討会議」における取りまとめを遵守すること。
⑵　採用選考期日等については、「山形県高等学校就職問題検討会議」における申し合わせを遵守すること。
⑶　複数応募・推薦については、「山形県高等学校就職問題検討会議」における申し合わせを遵守すること。
⑷「学校との連携」をはじめ、職業安定法や同法に基づく指針（※）を十分に踏まえ、事業者としての責務を果たすこと。
　（※）（平成11年労働省告示第141号）
⑸　応募書類については、「全国高等学校統一応募書類」を使用すること。

令和７年３月26日

山形県高校就職問題検討会議
山形県高等学校長会
山形県私立中学高等学校協会
山形県高等学校教育研究会
山形県商工会議所連合会
山形県商工会連合会
山形県中小企業団体中央会
山形県
山形県教育委員会
山形労働局

［事　務　局］
山形労働局職業安定部職業安定課（電話023－626－6109）
〒990-8567　山形市香澄町三丁目２－１　山交ビル３階

（1／2）≪高卒用求人票見本①≫

求人番号 13070- 1149

受付年月日 令和○年○月○日
受付安定所 ○○公共職業安定所

求人票（高卒）

事業所番号 1307-940621-1

※インターネットによる全国の高校への公開 可
※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	カスミガセキデンシヒンセイサクショ カブシキガイシャ 霞ヶ関電子興業 株式会社	従業員数	企業全体 251人 / 就業場所 185人 / （うち女性） 42人 / （うちパート） 8人
		設立	昭和56年 資本金 10億円
所在地	〒100-0000 東京都千代田区○○○１－×－× ○○線△△駅 から 徒歩10分	事業内容	自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及されてしている「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。
代表者名	代表取締役 霞ヶ関 一	会社の特色	国内６拠点展開、９年連続『シェアＮｏ．１』を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業デイの導入により残業削減を図っています
法人番号	2019162915125 ホームページ http://www.kasumigaseki denshikougyou.go.jp/		

2 仕事の情報

雇用形態	正社員 ①	就業形態	派遣・請負ではない ①′
職種	営業（自動車用の電子部品）	求人数	通勤 1人 / 住込 0人 / 不問 0人
仕事の内容	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 ② ※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・スキルを学べます。 ※変更の範囲：総務、人事労務	必要な知識・技能等（専修科目）	不問
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 ④	マイカー通勤	不可 ④ / 転勤の可能性 あり ④
	〒100-0000 東京都千代田区○○○１－×－× ○○線△△駅 から 徒歩10分	試用期間	あり 労働条件 異なる ③
		受動喫煙対策	あり（喫煙室設置） 喫煙できる部屋がある ⑤

3 労働条件等

社会保険等 ⑥	雇用 労災 健保 厚生 財形 中小退 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金 退職金共済 未加入	入居可能住宅 ⑦	単身用 あり 世帯用 なし
	退職金制度 あり （勤続 3年以上） 定年制 あり （一律 65歳） 再雇用制度 あり （上限 70歳まで） 勤務延長 なし	通学 ⑧	可
	労働組合 あり		
	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 該当者なし	
賃金等（現行・確定） ⑩	基本給（a） 165,000円	賃金締切日	月末 / その他
	固定残業代（c）あり 16,000円	賃金支払日	翌月 25日 / その他
	月額（a+b+c） 211,000円 ※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。	賃金形態等	月給 ⑨ / その他
	月平均労働日数 18.8日	就業規則	フルタイム あり パートタイム あり
毎月の賃金	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。	定額的に支払われる手当（b） ⑪	営業 手当 30,000円 手当 円 手当 円 手当 円
		特別に支払われる手当	資格手当 手当 10,000円 皆勤 手当 5,000円 手当 円 手当 円
通勤手当 ⑫	実費支給（上限あり） 月額 50,000円まで	賞与 ⑬	賞与 あり （新規学卒者の前年度実績） 年1回 万円～ 万円 又は 2.00ヶ月分
昇給 ⑬	昇給あり （新卒者の前年度実績） 0,000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
就業時間 ⑭	(1) 9時00分～15時00分 (2) ～ (3) ～		
時間外 ⑮	時間外 あり 月平均 10時間	36協定における特別条項 なし 特別な事情・期間等	
休日等 ⑯	休日 土 日 祝 その他	週休二日制 ⑰	毎週
	入社時の有給休暇日数 6日	年間休日数 127日	年末年始（12／29～1／3） 夏季休暇（7月～9月に3日間） 誕生日休暇（年1日） その他特別休暇あり （慶弔・結婚・育児参加など）
	6ヶ月経過後の有給休暇日数 10日	休憩時間 60分	

受理・確認印

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。

①「雇用形態」
この欄の表示には以下の種類があります。
①「正社員」
　直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの。
②「正社員以外」
　臨時社員、契約社員、嘱託社員など、正社員以外のもの。
③「有期雇用派遣」
④「無期雇用派遣」
また、正社員採用されるために資格取得などの条件がある場合があります。
「補足事項や求人条件に係る特記事項」欄なども確認してください。

①′「就業形態」
この欄には以下のいずれかが表示されます。
・派遣・請負ではない
・派遣
・紹介予定派遣
・請負

②「職種」「仕事の内容」
採用後初めて従事する仕事の内容、また将来見込まれる仕事内容の変更範囲が記載されています。なお、入社後に職種間の異動がある場合があります。

③「試用期間」
試用期間がある場合、その期間について、補足事項欄に記載があります。また、期間中の労働条件が異なる場合も「補足事項」欄に記載されています。

④「就業場所・マイカー通勤・転勤の可能性」
採用された場合に実際に働く場所が記載されています。事業所所在地と就業場所が異なる場合があるのでよく確認しましょう。
就職場所が特定できない場合などは、「補足事項」欄に記載されています。
「転勤の可能性あり」の場合、転勤の範囲は「補足事項」欄に記載があります。また「転勤の可能性なし」となっていても、研修を遠方で実施する場合や、事業拡大などで将来転勤を打診される場合もあります。転勤できない場合は、面接などでそのことを伝えておくのがよいでしょう。
なお、マイカー通勤の場合、駐車場が有料の場合もあるため、「求人条件にかかる特記事項」をよく確認してください。

⑤「受動喫煙対策」
就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容について記載があります。

⑥「加入保険等」
各種保険制度の加入状況が記載されています。
- **雇用**･･･雇用保険。失業した場合などに支給されます。
- **労災**･･･労災保険。業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- **健康**･･･健康保険。業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- **厚生**･･･厚生年金保険。老齢になった場合、障害が残った状態となった場合、死亡した場合などに支給されます。
- **財形**･･･勤労者財産形成促進制度。働く人の財産形成促進のための貯蓄制度です。
- **退職金共済**･･･退職金を確実に支払うために企業が預金を社外に積み立てる制度です。

⑦「入居可能住宅」
会社が従業員のために用意している単身用・世帯用それぞれの住宅があり、入居可能な場合に、「単身用あり」又「世帯用あり」が、入居可能な住宅がない場合は「なし」が記載されております。
なお、利用条件や宿舎費用などがある場合は、「求人条件にかかる特記事項」に記載されています。

⑧「通学」
会社が資格取得などのための通学制度を認めているか否かについて記載されています。
なお、何らかの配慮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」に記載されています。

⑨「賃金形態等」
さまざまな賃金形態があります。
①月給･･･月単位で算定される賃金
②日給･･･日単位で算定される賃金（日払支給とは限りません。月払、週払、日払などがあります）
③時給･･･時間単位で算定される賃金（月払、週払、日払などがあります）
④年俸･･･年額が決められ、各月に分けて支給されます。支払い方法は会社ごとの規程を必ず確認してください。

⑩「賃金等（現行・確定）、月額」
「現行」の場合は、採用予定者の賃金がまだ決定していないため、当該年の新規高等学校卒業者採用者の賃金が参考として記載されます。
また、「確定」の場合は、採用予定者の賃金が既に決まっています。
※月額については、表示されている額から所得税・社会保険料などが控除されますので、注意してください。
→例えば、記載額の211,000円の場合、所得税・社会保険料など、控除後の額は約175,000円前後となります。（令和６年４月1日時点）
※一定時間分の時間外労働に対する割り増し賃金を定額で支払うこととしている場合は、「固定残業代」ありとなっており、詳細は「固定残業代に関する特記事項欄」に記載がありますので、確認してください。
日給、時間給の場合は月額の概算が記載されています。

⑪「手当」
手当には、営業手当、職務手当などさまざまな種類があります。記載されている手当の支給条件などを学校の進路指導担当の先生又はハローワークに確認しましょう。

⑫「通勤手当」
通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。

⑬「賞与」「昇給」
「賞与」は制度の有無、及び前年度実績が記載されています。
「昇給」は制度及び前年度1年間の実績又は割合が記載されています。会社・個人の業績により変動することがあります。
※前年の新規高卒者の採用実績がない場合、（前年度実績）欄が表示されません。

⑭「就業時間」
一定期間の労働時間が変則的な「変形」や、「交替制」の場合など、どのような働き方なのか分からない場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。
また、複数の時間帯が記載されているときは、どの時間の勤務もあり得る場合や、その時間の中から選択して勤務する場合などがあるので、面接などで確認するといいでしょう。

⑮「時間外」
早出出勤や残業のことです。時期により残業時間に差がある場合があります。気になるときは面接などで確認してください。なお、３６協定における特別条項（時間外・休日労働に関する協定）がある場合は「あり」となっています。

⑯「休日等」
記載されている休日の制度に不明な点がある場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。
また、休日出勤が必要な場合もあることに注意してください。
「有給休暇」
入社時の有給休暇日数や6ヶ月経過後の有給休暇日数欄には取得可能日数が記載してあります。
また、取得実績ではないので注意してください。

⑰「週休二日制」
「週休二日制」欄には、完全週休二日制を実施している場合は「毎週」、前記以外の形態で週休二日制を実施している場合は「その他」、週休二日制ではない場合「なし」と記載されています。

（2／2）

≪高卒用求人票見本②≫

求人番号 13070-　1149

受付年月日 令和○年○月○日
受付安定所 ○○公共職業安定所

求人票（高卒）

事業所番号 1397-948621-1

事業所名 霞ヶ関電子興業　株式会社

※応募にあたって提出する書類は「新・応募書類」に揃えています。　（2／2）

4　選考・応募前職場見学　※応募前職場見学では選考はできません。

応募・選考	受付期間	9月5日 ～ 9月11日	選考日 ⑱	9月16日 以降随時	複数応募 可（令和6年10月1日以降）
	選考結果	面接選考結果通知 面接後10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	（試行雇用）あり
		高校中退者応募　可			
	応募前職場見学 ⑲	可	補足事項欄参照		
	選考場所	〒 100-0000 東京都千代田区○○○１－×－× ○○線△△駅　から　徒歩10分			
	選考方法 ⑳	面接　適性検査　その他 〔○○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〕			
		（選考旅費）　あり・なし			
	担当者	部課名 役職名	人事総務課　リーダー	氏名	コウロウ　キヨコ 厚労　安子
		電話番号	99-9999-9876　内線〔　　〕	FAX	99-9999-9879
		Eメール			

5　補足事項・特記事項 ㉑

補足事項	・試用期間：３ヶ月 ・応募前職場見学については、７月２０日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。 ・転勤範囲：大阪営業所、名古屋営業所	かかる求人条件特記事項	・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１００００円まで

青少年雇用情報

㉒ 募集・採用に関する情報		企業全体の情報			高卒の情報		
		令和3 年度	令和4 年度	令和5 年度	令和3 年度	令和4 年度	令和5 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	4 人	0 人	0 人	1 人
	新卒等採用（うち男性）	6 人	7 人	5 人	2 人	1 人	2 人
	新卒等採用（うち女性）	4 人	4 人	4 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		28.7 年	48.2 歳

㉓ 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　新入社員研修（入社後２週間）※その後現場ＯＪＴあり（半年間）、英語研修（強制）、簿記検定講座（社外講習）、管理職研修
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	あり　職務に資するもの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　霞ヶ関電子興業社内検定

㉔ 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			高卒の情報		
(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		16.7 日	5.8 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	18 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	38.5 %		

※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 252　電子部品製造業　職業分類 840-84　就業場所住所 東京都千代田区

雇用保険適用事業所番号　　選別欄

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。

---

⑱「選考日」「複数応募」
複数応募が「可」の場合、記載の期日以降は他の求人との併願が可能となります。

※この記載例の場合、複数応募は10月1日以降に「可」となりますので、９月末までは他の求人と重複して応募はできません。

⑲「応募前職場見学」
応募前職場見学とは、企業に応募する前に実際の就業環境や業務内容を見学しに行くことです。
職場の雰囲気なども自分の目で見て実感し、イメージと合うのか確認できる機会にもなります。
求人票を見て疑問に思ったことも確認しましょう。

⑳「選考方法」
適性検査の具体的な検査名やその他が該当する場合は、その他〔　〕欄に詳細な記載があります。

㉑「補足事項」「求人条件に係る特記事項」
求人条件に関する特記事項、企業の特長や労働条件、福利厚生、試用期間の詳細に関する補足説明が記載されている場合があるので、必ず確認しましょう。
なお、記載例にあるとおり、応募前職場見学については、参加の有無によって採否が決定されるものではありません。

㉒「募集・採用に関する情報」
過去３年間の新卒採用者数・離職者数、過去３年間の新卒採用者数の男女別人数、平均勤続年数を確認することができます。
法令で定める情報提供項目ではありませんが、参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供するよう、企業に推奨しています。

㉓「職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」
研修制度や自己啓発支援といった職業能力の開発及び向上に関する取組の有無や具体的内容を確認することができます。
制度として就業規則などに規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として情報提供されます。

㉔「職場への定着の促進に関する取組の実施状況」
前事業年度の月平均所定外労働時間の実績、有給休暇の平均取得日数、育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、また、役員に占める女性の割合及び管理の地位（※）にある者に占める女性の割合を確認することができます。
※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上のことを指しています。

大 卒 等 求 人

【1】スケジュール

項　　目	職業安定機関の取扱い	大学側申し合わせ	採用選考に関する要請
1　求 人 受 理	令和７年２月１日	－	－
2　求 人 の 公 開	令和７年４月１日以降	－	－
3　広 報 活 動（企業説明会等）	令和７年３月１日以降		
4　推　　薦	－	令和７年６月１日以降	－
5　採 用 選 考	令和７年６月１日以降（職業紹介）	－	令和７年６月１日以降
6　採 用 内 定（正 式 内 定）	令和７年10月１日以降		

【2】求人申込みの手続き

⑴　求人票の作成

①　大学院、大学、短期大学、高等専門学校、専修学校及び公共職業能力開発施設卒業（修了）予定者（以下「大卒等」という。）の採用参考に関しては、学校側と企業側が上記の表のとおり、それぞれ取り決めをしています。

②　それを受けて、ハローワークでは求人を受理し、インターネットを通じて学校、学生に情報提供することとしています。

ハローワークに求人を申し込むことで、次のサービスが得られます。

ア　ハローワークで４月１日以降に求人を公開します。

イ　学校、学生にインターネットで求人情報を提供します。

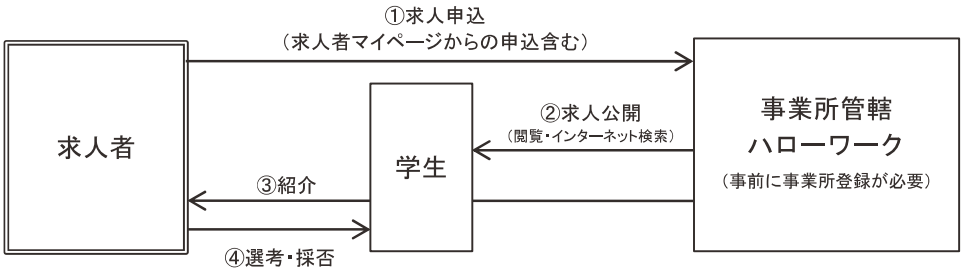
https://www.hellowork.mhlw.go.jp/　「ハローワークインターネットサービス」で検索

⑵　求人票の作成

求人票は２月１日以降ハローワークネットサービス上で「求人者マイページ」からお申込みください。(43ページ参照)なお、支店、営業所、工場などを複数有する企業の求人申込みは、原則として人事権を有する事業所単位でその管轄ハローワークに対して行うものとします。

求人申し込み方法（大学・短大等）

求人の流れ



※ 内定は 10 月 1 日以降です。

⑶　募集の中止、募集人員の削減を行う場合について

求人の申し込み後、求人取消をする場合、または求人数を減じようとする場合（当初の募集人員より30人以上、かつ、３割以上減じようとする場合）は、あらかじめ管轄ハローワーク（と申し込んだ大学等）に対し、速やかに連絡してください。

定められた様式での届出が必要です。

⑷　採用内定取消し、入職時期の繰下げを行うこととなる場合について

新規学校卒業者の採用内定取消しは、対象となった生徒及びその家族にも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。採用内定を受けた生徒は、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言え、その意味で採用内定取消しを行うことの社会的責任は重大です。また、入職時期の繰下げ（いわゆる自宅待機、入社日の延期）も、学生の企業に対する信頼を損ない、入職後の職業生活にも影響を与えかねない問題です。

したがって、採用内定取消し、入職時期の繰下げを行わないようお願いします。ただし、やむを得ず採用内定取消し、入職時期の繰下げを行うこととなる場合は、必ず事前に定められた様式によりハローワーク及び大学等に通知し、指示を受けてください。

（別紙）

2025（令和７）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項

就職･採用活動の円滑な実施に加え、学生が学業に専念できる環境を確保するため、2025（令和７）年度（2026（令和８）年３月）に卒業・修了予定の学生[1]を対象とした就職・採用活動について、政府として就職・採用活動を行う主体[2]に対し、以下の各項目の枠内の事項について、広く要請します。

１．就職・採用活動の日程

我が国の持続的な発展のためには､若者の人材育成が不可欠であり､学生が学業等に専念し、安心して就職活動に取り組める環境をつくることが重要です。

しかしながら、通常の学事日程に配慮して定められた広報活動の開始日（卒業・修了年度に入る直前の３月１日）及び採用選考活動の開始日（卒業・修了年度の６月１日）よりも前に、それらの活動が行われることで、広報活動及び採用選考活動が一部で早期化し、学生の就職活動期間は長期化する傾向を示しています[3]。

こうした事態は、学生に混乱をもたらすとともに、学生が学修時間等を確保しながら安心して就職活動に取り組める環境を損なっています。

Ⅰ．内容

下記の就職・採用活動日程ルールを原則とする。

・広 報 活 動 開 始：卒業・修了年度に入る直前の３月１日以降
・採用選考活動開始：卒業・修了年度の６月１日以降
・正 式 な 内 定 日：卒業・修了年度の10月１日以降

― 広報活動の開始期日より前に行う活動は、不特定多数に向けた一般的なもの[4]にとどめ、学生の個人情報の取得や個人情報を活用した広報・採用選考活動は行わないこと[5]。
― 広報活動の実施に当たっては、その後の採用選考活動に影響を与えるものではないことを十分に周知[6]すること。

それに加えて、以下のⅡ．の人材については、
(i) 卒業・修了年度に入る直前の春休み以降のタイミングで、産学協議会が令和４（2022）年４月にまとめた学生のキャリア形成支援活動（４類型）のタイプ３のうち専門活用型インターンシップを活用すること、かつ
(ii) インターンシップ後の採用選考を経ること
により、６月の採用選考開始時期にとらわれないこととする。

Ⅱ．対象

対象となる人材については、産学協議会が令和４（2022）年４月にまとめたタイプ３のうち専門活用型インターンシップを通じて判断される者とする。

1 日本国内の大学、大学院修士課程、短期大学、高等専門学校の卒業・修了予定者が対象であり、大学院博士課程（後期）に在籍している院生はこの限りではありません。
2 採用を予定する企業のみならず、学生の就職支援サービスに関わるすべての民間企業・団体も含みます。
3 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」(2023（令和５）年12月)
4 例えば、ホームページにおける文字や写真、動画などを活用した情報発信、文書や冊子等の文字情報によるＰＲなどです。
5 広報活動のスケジュールを事前に公表することは差し支えありません。
6 例えば、広報活動を行う際の告知・募集の段階と実施時の段階の双方において、当該活動が広報活動として行われる旨を、ホームページや印刷物への明記、会場での掲示、口頭による説明などの方法によって、学生に周知徹底するなどです。

（参考）タイプ３のインターンシップ（就業体験、自らの能力の見極め、評価材料の取得）
汎用的能力・専門活用型インターンシップ
(i) 汎用的能力活用型インターンシップ　　実施期間は５日以上
(ii) 専門活用型インターンシップ　　実施期間は２週間以上
注）実施期間のうち半分を超える日数は職場での就業体験が必要

Ⅲ．留意事項
Ⅰ及びⅡの実施に当たっては、
(a) 透明性確保のため、Ⅱ.の人材を求めるためにインターンシップを実施する企業は、以下の内容を含む事項をＨＰ等で公表する。
１）産学協議会基準に準拠したタイプ３のインターンシップの情報開示要件
ａ．プログラムの趣旨(目的)
ｂ．実施時期・期間、場所、募集人数、選抜方法、無給/有給等
ｃ．就業体験の内容（受入れ職場に関する情報を含む）
ｄ．就業体験を行う際に必要な能力
ｅ．インターンシップにおけるフィードバック
ｆ．採用活動開始以降に限り、インターンシップを通じて取得した学生情報を活用する旨（活用内容の記載は任意）
注）ここでいう「採用活動開始」の時期については、専門活用型インターンシップの実施により６月より前に採用選考を開始する場合には、その時からとする。
ｇ．当該年度のインターンシップ実施計画（時期・回数・規模等）
ｈ．インターンシップに係る実績概要（過去２～３年程度）
ｉ．採用選考活動等の実績概要
２）その他の開示要件
ｊ．就業体験を行う際に学生に求める大学における学修成果水準（GPA等）
ｋ．就業体験を行う際に学生に求める専門的能力
ｌ．参考情報として、新卒一括採用に係る採用計画（採用人数等）
(b) 多様な人材の活躍を促すため、実施企業は、新卒学生のみならず、博士課程学生、既卒学生、海外からの日本人及び外国人留学生など多様な人材にも、同様のインターンシップ、採用選考の機会を設ける。
(c) 実施企業は、学生の専門性や能力に応じ、就業後におけるその学生のキャリアパスが適切に形成されることに配慮して、採用を行う。

上記の新しい採用日程を設けた考え方は、次のとおりです。
従来の大量一括採用の仕組みの中では、高い専門的知識や能力を持った大学院生、日本人海外留学者や外国人留学生や学部生の専門性が十分に評価されず、また、企業にとっても、そうした学生を適切に採用・活用できていないという課題があります。
このため、
・高い専門的知識や能力を持った大学院生、留学生や学部生が、正当に評価される形で就職活動を行えるようにするとともに、
・企業としても、学生の希望に応える形で、高い専門的知識や能力を持つ人材を確保できるようにすることとします。
その上で、実施企業には、学生の専門性や能力に応じ、就業後におけるその学生のキャリアパスが適切に形成されることに配慮して、採用を行うことが期待されます。

なお、多様な人材の活躍を促進する観点から、通年採用や経験者採用の導入・拡大など、採用方法の多様化を一層推進していくことを期待します[7]。

【用語の定義】

○　広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報等を学生に対して広く発信していく活動をいう。その開始期日の起点は、自社の採用サイトあるいは求人広告会社や就職支援サービス会社の運営するサイト等で学生の登録を受け付けるプレエントリーの開始時点とする。

○　採用選考活動とは、一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動をいう。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付け又は選抜を行うもの、あるいは、当該活動に参加しないと選考のための次のステップに進めないものであり、こうした活動のうち、時間と場所（オンラインを含む。）を特定して学生を拘束して行う面接や試験などの活動をいう[8]。

2．学事日程等への配慮

学生の就職活動期間が長期化すると、学修時間等の確保に影響を与えます。採用選考活動は、広報活動とは異なり、日程や場所等の決定に関して学生に裁量が与えられているものではないため、学生の負担軽減・学修時間の確保・学事日程等に十分に配慮する必要があります。

①　面接や試験の実施に際して、土日・祝日、平日の夕方以降の時間帯、長期休暇期間等を活用するとともに、学生の健康状態に配慮すること[9]。

②　学生の授業、ゼミ、実験、試験、教育実習などの時間と重ならないよう、採用選考活動の日時を設定すること。

③　採用選考活動の対象となる学生に対して、事前に余裕をもって連絡を行うこと。

④　学生のクールビズ[10]等への配慮を行うとともに、その旨を積極的に学生に対して周知すること。

⑤　上記①～④のほか、学生から個別事情の申し出がある場合、それらに十分配慮しながら採用選考活動を実施すること。

3．インターンシップの取扱い

インターンシップについては、産学協議会[11]における2021年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」[12]における整理を踏まえ、政府においても「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」[13]を改正し、2024年度以降の卒業・修了予定者については、就職・採用活動開始日[14]以降に限って、一定の要件を満たした質の高いインターンシップで取得した学生情報を活用できることとなりました。

7　日本経済団体連合会「2024年版経営労働政策特別委員会報告」でも採用方法の多様化が推奨されています。
8　エントリーシートの提出、ウェブテストやテストセンターの受検などによる事前スクリーニングは、日程・場所等に関して学生に大幅な裁量が与えられていることから、上記の採用選考活動とは区別します。
9　翌日の学業やレポートの作成等に影響がないように配慮するとともに、働き方改革の観点から、採用担当者の労務管理についても御留意願います。
10　政府としては、平成17年からクールビズ（冷房温度の適正化とその温度に適した軽装や取組など）を推進しており、各企業においては、業界の実態等に照らして、御協力をお願いいたします。
11　日本経済団体連合会と大学関係団体等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」
12　採用と大学教育の未来に関する産学協議会2021年度報告書（2022年４月18日公表）
13　文部科学省・厚生労働省・経済産業省の連名、平成９年９月18日策定。令和４年６月13日最終改正。
14　広報活動は卒業・修了年度に入る直前の３月１日、採用選考活動は卒業・修了年度の６月１日

一方で、インターンシップを始めとするキャリア形成支援に係る取組（以下、「インターンシップ等」という。）を契機として、本要請でお願いしている日程より前に実質的な採用選考活動が行われる事例、通常の学事日程を考慮しないインターンシップ等が実施されることにより、学生が学修時間等を確保しながら就職活動に取り組める環境が損なわれる事態も生じています。

こうしたことから、産学の共通理解に基づくインターンシップ等を実施することが重要です。

なお、上述の通り、タイプ３のうち専門活用型（２週間以上）かつ卒業・修了年度に入る直前の春休み以降に実施されるインターンシップを通じて高い専門的知識や能力を有すると判断された学生については、そのことに着目し、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こととし、プロセスの複線化をしております。

○　産学協議会2021年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」におけるインターンシップ等の類型や「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」を踏まえ、適切なインターンシップ等を行うこと。主な内容は下記のとおり。

・キャリア形成支援における産学協働の取組[15]のうち、タイプ１（オープン・カンパニー）、タイプ２（キャリア教育）は、「インターンシップ」には該当しないため、インターンシップと称して行ったり情報発信したりしないこと。
・インターンシップに参加できる学生数は限られており、就職活動予定者の一部しか参加できないことが想定されるため、インターンシップ参加経験のない者であっても、採用選考へのエントリーは可能であることを十分に周知すること。
・インターンシップで取得した学生情報を就職・採用活動に活用できるのは、一定の要件[16]を満たしたタイプ３のものに限られ、そのようなインターンシップには、募集要項等に「産学協議会基準準拠マーク」の記載が可能になることに留意すること。（別紙２参照）
・広報活動又は採用選考活動の開始日より前に行うインターンシップ等については、広報活動や採用選考活動と異なるものであることを明確にすること。
・広報活動又は採用選考活動の開始日以後に、2025（令和７）年度卒業・修了予定者を含むインターンシップ等を実施する場合には、広報活動又は採用選考活動の趣旨を含むことも差し支えないが、その場合は、あらかじめ当該活動の趣旨を含むことを明示すること。
・インターンシップを実施する場合は、学生の長期休暇を活用し[17]、学事日程に十分に配慮すること。

15　以下の４つのタイプに分類。
①タイプ１（オープン・カンパニー）：企業・就職情報会社や大学キャリアセンターが主催するイベント・説明会、セミナー・職場見学会等。
②タイプ２（キャリア教育）：大学等が主導する授業・産学協働プログラム（正課・正課外を問わない）、企業がＣＳＲとして実施するプログラム等。
③タイプ３（汎用的能力・専門活用型インターンシップ）：一定の期間（汎用的能力活用型では５日間以上、専門活用型では２週間以上）、就業体験を伴うもので、学生にとってはその仕事に就く能力が自らに備わっているか見極め、企業にとっては学生の評価材料を取得するもの。
④タイプ４（高度専門型インターンシップ）：就業体験を通じて、学生にとっては実践力を向上させ、企業にとっては学生の評価材料を取得するもので、ジョブ型研究インターンシップ（試行中）、高度な専門性を重視した修士課程学生向けインターンシップ（検討中）が該当。

16　以下の５つの要件。
①インターンシップ実施期間の半分を超える日数を職場での就業体験（テレワークが常態化している場合はテレワークも含む。）に充てること
②職場の社員が学生を指導し、終了後にフィードバックを行うこと
③汎用的能力活用型では５日間以上、専門能力活用型では２週間以上をかけて実施すること
④学業との両立の観点から、学部３年・４年ないし修士１年・２年の長期休暇期間に実施すること（但し、大学正課および大学院博士課程（後期）は長期休暇の限りでありません。）
⑤プログラムの趣旨・内容・就業体験を行う際に必要な能力・採用選考活動等開始日以降に学生情報を活用する旨・採用選考活動等の実績概要など、産学協議会が設けた項目をＨＰ等で公表すること

4．卒業・修了後３年以内の既卒者の取扱い

近年は、留学や課外活動など様々な活動に意欲的に取り組む様々な学生も数多くいます。そうした意欲や能力ある有為な若者に、応募の機会を幅広く提供することが重要です。

① 若者雇用促進法に基づく指針[18]も踏まえ、卒業･修了後少なくとも３年以内の既卒者は、新規卒業・修了予定者の採用枠に応募できるようにすること。
② 上記①の既卒者について、通年採用など様々な募集機会を積極的に提供するとともに、その場合には、その旨の情報発信を行うこと。

5．日本人海外留学者[19]や外国人留学生などに対する多様な採用選考機会の提供

国際的な人材獲得競争が展開される中で、日本人海外留学者や外国人留学生が、就職活動で不利になるとの認識が生じることがないよう、多様で公平・公正な採用選考の機会を提供することが重要です。

① 日本人海外留学者や外国人留学生に対して、一括採用のほか、通年採用、海外や国内で実施されるジョブフェアに参加するなど多様な採用選考機会を設けるなどの取組を、各企業の必要に応じて行うとともに、積極的に周知すること。
② 外国人留学生に対して、業種や職種等によって求められる日本語能力が多様であること等も踏まえ、選考時点での一律の日本語能力ではなく、業務で求められる日本語能力や専門性に応じた採用選考を行うなどの取組を、各企業の必要に応じて行うこと。
　また、そうした取組については、外国人留学生の多様性に応じた採用選考や採用後の柔軟な人材育成・処遇等について政府として策定したチェックリストやベストプラクティス[20]等を参考に、積極的に周知すること。
③ 2026（令和８）年３月とは卒業・修了の時期が異なるなど何らかの理由により一括採用の採用選考時期に就職活動を行わなかった学生に対して、通年採用や秋季採用の導入を始めとした様々な募集機会を設けることについて、積極的に検討すること。また、そうした機会を提供している場合には、積極的に周知すること。

6．オンラインの活用

学生がオンラインであっても対面と同様に不公平・不公正な扱いを受けることなく、安心して就職活動に取り組める環境を整えることが重要です。また、大学等の所在地により、学生の就職活動に不利が生じないよう、配慮する必要があります。

① オンラインによる企業説明会や面接・試験を実施する場合には、その旨を積極的に情報発信すること。特に、遠隔地の学生に対して、オンラインでの実施を積極的に検討し、そうした機会を提供している場合には、積極的に周知すること。
② 通信手段や使用ツールなど、どのような条件で実施するかについて事前に明示し、学生が準備する時間を確保すること。

17　翌日の学業やレポート作成等に影響がないように配慮するとともに、採用担当者の労務管理についても御留意願います。
18　「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）
19　留学期間が１．の就職・採用活動の日程と重複する者などを指します。
20　外国人留学生の就職や採用後の活躍に向けたプロジェクトチーム（文部科学省､厚生労働省､経済産業省の３省共同事務局）において「外国人留学生の採用や入社後の活躍に向けたハンドブック」を策定（令和２年２月）。

③　通信環境により、音声・映像が途切れる場合には、学生が不安にならないよう対応すること。
④　オンライン環境にアクセスすることが困難な学生に対しては、対面や他の通信手段による企業説明会や面接・試験等も併せて実施すること。

7．成績証明等の一層の活用

採用選考活動では、学生の学業に対する取組状況が適切に評価されることが重要です[21]。

○　採用選考活動に当たっては、大学等における成績証明等を取得して一層活用すること（例えば、面接時にそれらに基づいた質問を行うなど）等により、学修成果や学業への取組状況を適切に評価すること。

8．公平・公正で透明な採用、個人情報の不適切な取扱いの防止の徹底

学生が安心して就職活動に取り組むためには、応募者に広く門戸を開き、応募者の適性・能力に基づいた公平・公正で透明な採用選考を行っていただくことが必要です。また、学生の個人情報の不適切な取扱いにより、就職活動に不利に働くようなサービスが提供され、利用される事案などが発生しました。

○　関係法令等[22]を踏まえ、公平・公正で透明な採用選考活動を行うとともに、学生の個人情報の取扱い等を適切に行うこと。

9．採用選考における学生の職業選択の自由を妨げる行為の防止の徹底

就職をしたいという学生の弱みに付け込んだ、学生の職業選択の自由を妨げる行為（いわゆる「オワハラ」）が確認されています。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おそれがある許されない行為です。

企業の対応が学生にオワハラと受け止められれば、その企業にとって、法違反に問われるおそれがあるほか、社会的信用の失墜や企業イメージの低下につながることも懸念されます。

また、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。）では、「採用内定又は採用内々定を行うことと引替えに、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」とされていることにも留意が必要です。

21　日本経済団体連合会「2023年版経営労働政策特別委員会報告」では、「学修成果の評価や保有しているスキル・職能に基づいた採用基準による採用枠の拡大を検討する」旨が記載されています。
22　「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」（昭和41年法律第132号）、「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律」（昭和47年法律第113号）、「青少年の雇用の促進等に関する法律」（昭和45年法律第98号）、「障害者の雇用の促進等に関する法律」（昭和35年法律第123号）、「職業安定法」（昭和22年法律第141号）、「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等が均等待遇、労働条件等の明示、求職者等の個人情報の取扱い、職業紹介事業者の責務、募集内容の的確な表示、労働者の募集を行う者等の責務、労働者供給事業者の責務等に関して適切に対処するための指針」（平成11年労働省告示第141号）及び「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）

○　学生の職業選択の自由を確保するため、新卒等の採用を行う企業及び学生と企業のマッチング機能を担う職業紹介事業者は、オワハラを行わないこと[23]。

（参考）オワハラについて

現に採用・就職活動の現場でみられるオワハラに該当し得る例としては、次のようなものが挙げられる。

ただし、オワハラは、これらの例に限られるものではない。

- 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、大学等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
- 内（々）定期間中に行われた業務性が強い研修について、引き留めを目的として、内（々）定を辞退した場合において研修費用の返還を求める、あるいは、事前にその誓約書を要求すること

10. セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントの防止の徹底

就職をしたいという学生の弱みに付け込んだ、学生に対するセクシュアルハラスメント・パワーハラスメントが確認されています。

○　採用選考活動やOB・OG訪問対応時、インターンシップ等において、性的な冗談やからかい、身体に接触するなどセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントを行ってはならない旨を社員に対して周知をするほか、学生からの相談に対して適切な対応を行う[24]など、セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための対応を徹底すること。

11. 学生からの苦情・相談への対応

上記のようなハラスメント行為への対応も含め、学生が安心して就職活動に取り組めるような環境づくりのため、大学・企業・政府等の関係者が学生からの苦情・相談に対応することが重要であり、企業及び学生と企業のマッチング機能を担う職業紹介事業者の皆様におかれては、下記の対応をお願いします。

○　若者雇用促進法に基づく指針等も踏まえ、職業安定機関（ハローワーク等）等と連携を図りつつ、相談窓口の設置など、学生からの苦情・相談を迅速、適切に処理するための体制の整備及び改善向上に努めること。

以　上

23　職業紹介事業者が就活エージェント等の名称で提供する職業紹介サービスを学生が活用し企業から内々定を受けた際、当該就活エージェント等から、他企業への就職活動の終了を迫られる等の事例がみられる。大学は、学生に対し、内々定を受けた後であっても、引き続き就職活動ができる旨を周知徹底する。仮に不当な行為等があった場合には、キャリアセンター等の窓口で相談や企業に対する申し入れができるよう環境を整備する。同時に、学生に対して、不必要に複数の内々定を保持する行為などは厳に慎み、節度ある就職活動を行うよう周知徹底する。

また、都道府県労働局・ハローワークにおいても、学生からの相談を受けつけ、相談者の意向も踏まえつつ、事実確認の上で、適切に対処する。都道府県労働局・ハローワークと大学のキャリアセンター等の窓口は、事例の共有等の連携を行う。

24　「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号）」等

＜参考＞

令和６年４月16日
就職問題懇談会

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（企業等への要請）

就職問題懇談会は、我が国の持続的な発展の基盤となる人材育成という視野に立ち、未来を担い拓く学生が大学等において学問をしっかりと修めることが、社会や企業等にとっても重要であり、企業等が学生に対する採用活動について共通認識を持つことが不可欠であると考える。このため、学生が安心して学業に専念できるよう、学修環境の確保を前提とした採用選考活動を実施いただきたく、以下の点を要請する。

⑴　就職・採用選考活動開始時期の遵守

大学等の学事暦に十分配慮し、以下の就職・採用選考活動日程を遵守すること。

［就職・採用選考活動日程］

Ⅰ．内容

下記の就職・採用日程を原則とする。

・広報活動開始[i]　　：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[ii]：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

それに加えて、以下のⅡ．の人材については、

(i)　卒業・修了年度に入る直前の春休み以降のタイミングで、産学協議会が令和４年４月にまとめた タイプ３[iii]のうち専門活用型インターンシップを活用すること、かつ

(ii)　インターンシップ後の採用選考を経ること

により、６月の採用選考開始時期にとらわれないこととする。

Ⅱ．対象

対象となる人材については、タイプ３のうち専門活用型インターンシップを通じて判断される者とする 。

（参考）タイプ３のインターンシップ（就業体験、自らの能力の見極め、評価材料の取得）

汎用的能力・専門活用型インターンシップ

(i)　汎用的能力活用型インターンシップ　　実施期間は５日以上

(ii)　専門活用型インターンシップ　　実施期間は２週間以上

注）実施期間のうち半分を超える日数は職場での就業体験が必要

Ⅲ．留意事項

Ⅰ及びⅡの実施に当たっては、

⒜　透明性確保のため、Ⅱ．の人材を求めるためにインターンシップを実施する企業は、以下の内容を含む事項をＨＰ等で公表する。

１）産学協議会（令和４年４月）に準拠したタイプ３のインターンシップの情報開示要件

ａ．プログラムの趣旨（目的）

ｂ．実施時期・期間、場所、募集人数、選抜方法、無給/有給等

c．就業体験の内容（受入れ職場に関する情報を含む）
d．就業体験を行う際に必要な能力
e．インターンシップにおけるフィードバック
f．採用活動開始以降に限り、インターンシップを通じて取得した学生情報を活用する旨（活用内容の記載は任意）
注）ここでいう「採用活動開始」の時期については、専門活用型インターンシップの実施により６月より前に採用選考を開始する場合には、その時からとする。
g．当該年度のインターンシップ実施計画（時期・回数・規模等）
h．インターンシップに係る実績概要（過去２～３年程度）
i．採用選考活動等の実績概要
２）その他の開示要件
j．就業体験を行う際に学生に求める大学における学修成果水準（GPA 等）
k．就業体験を行う際に学生に求める専門的能力
l．参考情報として、新卒一括採用に係る採用計画（採用人数等）

(b) 多様な人材の活躍を促すため、実施企業は、新卒学生のみならず、博士課程学生、既卒学生、海外からの日本人及び外国人留学生など多様な人材にも、同様のインターンシップ、採用選考の機会を設ける。

(c) 実施企業は、学生の専門性や能力に応じ、就業後におけるその学生のキャリアパスが適切に形成されることに配慮して、採用を行う。

学生の採用選考に当たり、求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用する際も、本要請を遵守したサービスであることを確認した上で利用すること。

また、採用選考活動開始前の早期の段階で採用の内々定を出すことや、「早期選考」等と称して採用選考活動開始前に採用選考活動を実施することは学生の学修環境に強い影響を及ぼすこととなるので、実施しないこと。

なお、海外留学する学生もいることから、上記の就職・採用選考開始時期以降に長期にわたって積極的に広報活動及び採用選考活動を実施するとともに、卒業・修了した学生に対しても同様の活動を行うこと。

(2) 学生の学業等への配慮

企業等が学期期間中に採用選考活動を実施する場合には、当該活動が学業の妨げとならないよう、以下の点に配慮すること。

① 授業、試験、留学、教育実習等と採用選考活動が重複しないかあらかじめ学生に確認し、必要に応じて個別的な採用選考日時の変更など必要な対応を明示的に行うこと。また、土日祝日や平日の夕方を活用するほかインターネットなどの多様な通信手段も取り入れるなど、学生の学修環境を損なうことのないよう極力柔軟に対応すること。

② 大学等の所在地や学生の居住地が遠方である場合などには、多様な通信手段を活用して採用選考活動を行うなど、採用選考において不利とならないよう配慮すること。

③ 多様な通信手段を活用した採用選考活動を行う際には、学生の通信環境を考慮した対応として、通信環境が整わない学生が不利益を被らないよう配慮し、音声・映像が途切れた場合の対応をあらかじめ明示すること。また、学生が準備する時間を確保するため、通信手法について余裕をもって連絡すること。

⑶　多様な選考機会の提供

国際的な人材獲得競争が展開される中で、日本人海外留学者[iv]や外国人留学生が、就職活動で不利になるとの認識が生じないよう、日本人海外留学者や外国人留学生のみを対象とする採用選考等の取組を各企業等の必要に応じて行い、取組を行っている企業等は、様々な募集の機会についてインターネットなどの多様な通信手段も活用して積極的に周知・広報すること。

⑷　雇用機会均等、職業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

労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法、同法指針の趣旨及び障害者雇用促進法等にのっとって採用選考活動を行うこと。特に、総合職採用における女子学生や、障害のある学生への配慮、あるいは学生が持つ多様性の尊重など、適切に対応すること。

また、必要な人材確保に熱心になるあまり、例えば

①　正式内定開始日前に内定承諾書、誓約書をはじめとした内定受諾の意思確認書類の提出要求

②　６月１日以降の採用選考時期に学生を長時間拘束するような選考会、研修及び行事等の実施

③　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

④　自由応募型の採用選考において、内（々）定と引換えに大学等あるいは大学教員等からの推薦状の提出を求めること

⑤　業務性が強い研修について、内定や内々定を辞退した場合に研修費用の返還を求めること。

など、学生の職業選択の自由を妨げる行為や、学生の意思に反して就職活動の終了を強要するようなハラスメント的な行為は厳に慎むこと。また、その実効性を担保するため、学生が相談できる窓口を設けるなど学生からの苦情・相談を迅速、適切に処理するための体制の整備及び改善向上に努めること。

加えて、採用選考活動に携わる人事担当者等が、就職をしたいという学生の弱みに付け込んで、性的な言動や人権を侵害するような行為をすることがないよう、当該人事担当者等への適切な事前指導・教育を行うこと。

また、採用選考活動等で差別的な取扱いが行われないよう、学生に対して、就職差別につながる恐れのある項目を含む「会社指定書類（エントリーシート等を含む）」、「戸籍謄（抄）本」、「住民票」等の提出を求めないこと。面接においても同様に就職差別につながる恐れのある内容の質問等をしないこと。

さらに、就職活動において書類を徴収するに際しては、学生の個人情報の取扱い等に留意し、第三者に提供すること等を想定しているのであれば、その使途を明確に事前周知し、学生が同意したくない場合には拒否できるような仕組みを設けるとともに、あらかじめ示された必要書類以外のものを選考の最終段階や内々定後に求めることがないように、必要書類を含む採用選考情報をあらかじめ明示すること。

⑸　インターンシップ等の適切な実施

インターンシップとは、「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」（以下、「三省合意」という。）では「学生がその仕事に就く能力が自らに備わっているかどうか（自らがその仕事で通用するかどうか）を見極めることを目的に、自らの専攻を含む関心分野や、将来のキャリアに関連した就業体験（企業の実務を経験すること）を行う活動（但し、学生の学修段階に応じて具体的内容は異なる）」とされており、その実施に当たっては、「三省合意」を踏まえ[v]、適切に実施すること。

インターンシップ等の実施に当たり、特に以下の点について留意すること。

① インターンシップ等は原則として、広報活動や採用選考活動そのものではない。令和５年度以降に実施するインターンシップには、就業体験要件や指導要件等、一定の要件が定められていることから、既存のプログラムが要件を満たしているかを確認するとともに、要件を満たさない場合には「インターンシップ」と称して実施することは厳に慎むこと。特に、実質的に就業体験を伴わず業務説明の場となっている「ワンデーインターンシップ」などと称した行事は、就業体験要件や実施期間要件を満たしていないことが明らかであるため、見直しを図ること。

また、インターンシップ等に参加する学生を求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用して公募する際は、本要請を遵守したサービスであることを確認した上で利用すること。

② インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の教育的効果を高めるため、大学等との連携の下実施すること。

③ 学生の学業を妨げることがないようインターンシップ等の実施時期に十分配慮し、原則として長期休暇の活用など学事日程に十分配慮して実施すること。ただし、大学の正規の教育課程としてのインターンシップはこの限りではない。

④ 一定の要件を満たしたインターンシップで取得した学生の個人情報は、原則として、３月以降は広報活動に、６月以降は採用選考活動に使用できる。なお、令和７年度卒業・修了予定者を対象とし、広報活動・採用選考活動の開始期日以降に実施されるインターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組で、あらかじめ広報活動・採用選考活動の趣旨を含むことが示されている場合には、この限りではない。

⑤ また、令和７年度以降の卒業・修了予定者を対象とし、卒業・修了年次に入る直前の春休み以降に実施されるタイプ３の専門活用型インターンシップについては、取得した学生情報を例外的に３月以降の採用選考活動に使用できることに留意する。

⑹ 採用選考活動における学業成果等の評価

採用選考において、卒業・修了前年度までの学修成果や学業への取組状況を表す書類（例えば成績証明書や履修履歴等）を選考の早期の段階で取得したり、学生が提出する学修成果等に関する資料（例えばｅポートフォリオやディプロマ・サプリメント等）を採用面接等において積極的に活用することにより、学生の学修成果等を適切に評価すること。

⑺ 学生の健康状態への配慮

採用選考活動の実施時期が梅雨や夏季に当たるため、学生のクールビズ等の取扱いを明示することで、学生の健康面に配慮すること。

⑻ 卒業・修了後３年以内の既卒者の取扱い

個々の学生の置かれた状況は様々であるため、意欲や能力を有する若者に応募の機会を広く提供する観点から、「若者雇用促進法」に基づく指針[vi]の趣旨を踏まえつつ、自社の実情や採用方針にのっとって、大学等の卒業・修了者が、卒業・修了後少なくとも３年間は新規卒業・修了予定者の採用枠に応募できるような募集条件を設定するなど、適切な対応に努めること。

⑼ 本要請の周知と対応

企業及び経済団体・業界団体等においても、本要請の周知・理解の促進と、それを踏まえた適切な採用選考活動の実施に努めること。

（用語解説）

ⅰ　広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報などを学生に対して広く発信していく活動を指す。

開始期日の起点は、自社の採用サイトあるいは求人広告会社やその他就職支援サービス会社の運営するサイト等で学生の登録を受け付けるプレエントリーの開始時点（令和７年度卒業･修了予定者は令和７年３月１日）とする。

また、会社説明会などのように、学生が自主的に参加又は不参加を決定することができるイベントは、その後の選考活動に影響しない旨を明示するとともに、学事日程に十分配慮すること。

開始期日前は、ホームページにおける文字や写真、動画などを活用した情報発信、文書や冊子等の文字情報によるＰＲなど、不特定多数に向けた情報発信にとどめ、学生情報の取得や学生情報を活用した活動は行わないこと。

（広報活動日程を事前に公表することは差し支えない。）

なお、求人広告会社やその他就職支援サービス会社は、開始期日の前後を問わず大学の授業・試験期間を十分に配慮したサイト等の運営に留意すること。

求人広告会社やその他就職支援サービス会社とは、従来の就職情報会社のみならず、学生の就職支援サービスに関わるすべての民間企業・団体を指す。

ⅱ　採用選考活動とは、一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動を指す。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付け又は選抜を行うもの、あるいは、当該活動に参加しないと選考のための次のステップに進めないものであり、こうした活動のうち、時間と場所を特定して行う面接や試験などの活動を指す。

ⅲ　タイプ３とはキャリア形成支援の４つのタイプのうちの一つ。

・タイプ１（オープン・カンパニー）：主に企業・就職情報会社や大学キャリアセンターが主催するイベント・説明会を想定。
・タイプ２（キャリア教育）：主に企業が CSRとして実施するプログラムや、大学が主導する授業・産学協働プログラム（正課・正課外を問わない）を想定。
・タイプ３（汎用的能力活用型インターンシップ、専門活用型インターンシップ）：主に企業単独、大学が企業あるいは地域コンソーシアムと連携して実施する、適性・汎用的能力ないしは専門性を重視したプログラムを想定。
・タイプ４（高度専門型インターンシップ）：文部科学省を中心に試行的に実施している「ジョブ型研究インターンシップ」や、「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」で検討している「高度な専門性を重視した修士課程学生向けインターンシップ」が該当。

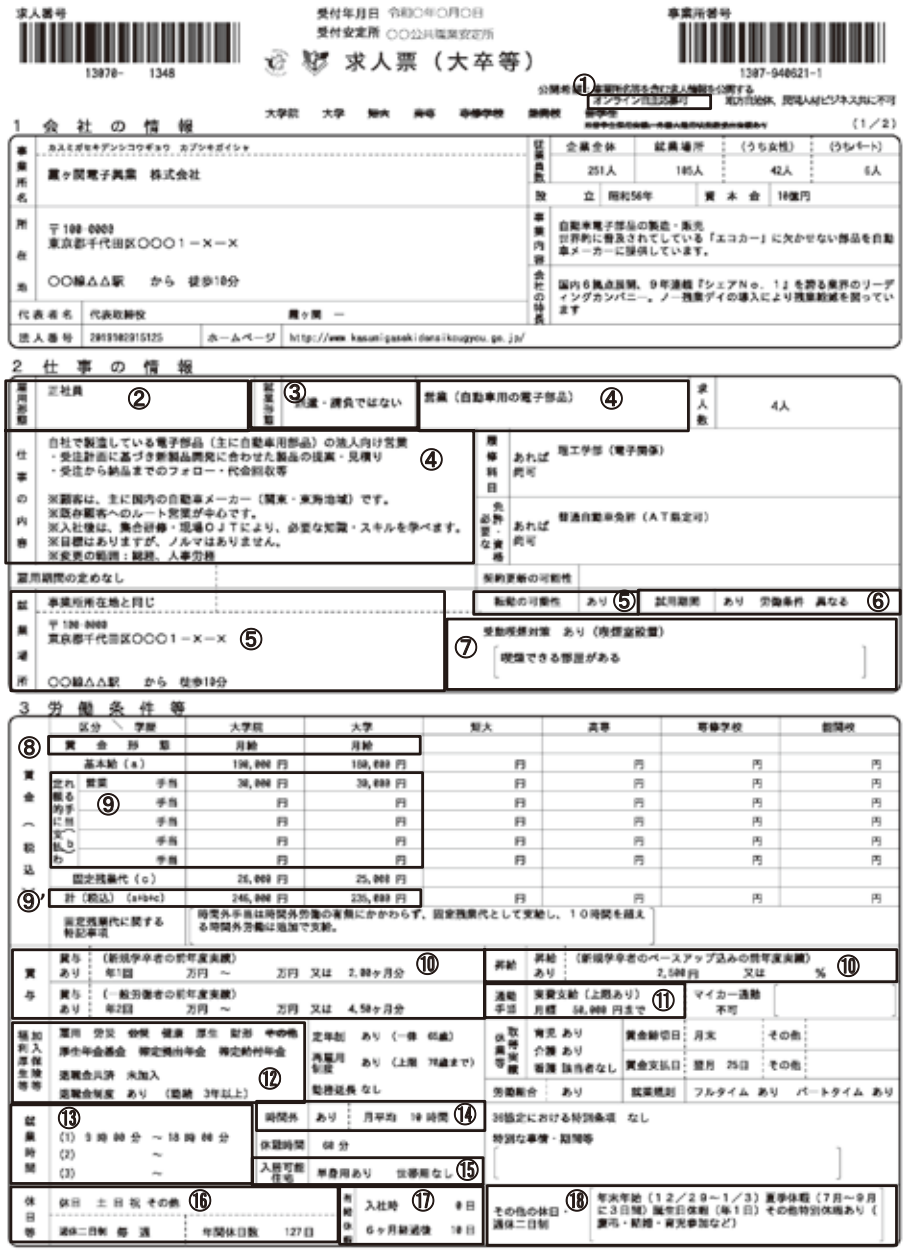
このうち、⒜就業体験要件、⒝指導要件、⒞実施期間要件、⒟実施時期要件、⒠情報開示要件の５つを満たすタイプ３及びタイプ４のみをインターンシップと称することとし、令和６年度の卒業・修了予定者から当該インターンシップで得られた学生情報の活用が可能とされた。

ⅳ　令和６年度卒業・修了予定者のうち、留学期間が就職・採用選考活動の日程と重複する者など。

ⅴ　令和４年４月に一般社団法人日本経済団体連合会と大学関係団体等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」において「学生のキャリア形成支援に係る産学協働の取組み」が四つの類型に整理されたことを踏まえ、令和４年６月に政府の「三省合意」が改正され、インターンシップの定義の見直しが行われている。https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/sangaku2/20220610-mxt_ope01_01.pdf

ⅵ「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）

（1／2）**≪大卒等用求人票見本①≫**



求人番号 13070- 1348

受付年月日 令和○年○月○日
受付安定所 ○○公共職業安定所

求人票（大卒等）

事業所番号 1307-940621-1

公開希望 ① 事業所名及び住所を含む求人情報を公開する　オンライン自主応募可　応募方法等、民間人材ビジネス対応不可

大学院　大学　短大　高等　専修学校　高等学校　中等教育学校

1 会社の情報 （1／2）

事業所名	カスミガセキデンシコウギョウ　カブシキガイシャ 霞ヶ関電子興業　株式会社	従業員数	企業全体 251人　就業場所 145人　（うち女性） 42人　（うちパート） 6人
			設立 昭和56年　資本金 10億円
所在地	〒100-0000 東京都千代田区○○○１－×－×	事業内容	自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及されてしている「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。
	○○線△△駅　から　徒歩10分	会社の特長	国内６拠点展開、９年連続『シェアＮｏ．１』を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業デイの導入により残業軽減を図っています
代表者名	代表取締役　霞ヶ関　一		
法人番号	2010001015125　ホームページ　http://www.kasumigaseki-denshikougyou.co.jp/		

2 仕事の情報

雇用形態	正社員 ②	就業形態	③ 派遣・請負ではない
職種	営業（自動車用の電子部品） ④	求人数	4人
仕事の内容	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。 ※入社後は、集合研修・現場ＯＪＴにより、必要な知識・スキルを学べます。 ※目標にありますが、ノルマはありません。 ※変更の範囲：総務、人事労務 ④	職業訓練・資格	あれば尚可　理工学部（電子関係） 免許・必要な資格　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 〒100-0000 東京都千代田区○○○１－×－× ⑤ ○○線△△駅　から　徒歩10分	転勤の可能性	あり ⑤
		試用期間	あり　労働条件　異なる ⑥
		⑦ 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

区分	学歴	大学院	大学	短大	高等	専修学校	高等学校
⑧ 賃金（税込）	賃金形態	月給	月給				
	基本給（a）	190,000円	190,000円	円	円	円	円
⑨ 定額で支払われる手当	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）	26,000円	25,000円				
⑨'	計（税込）（a+b+c）	246,000円	235,000円	円	円	円	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、１０時間を超える時間外労働は追加で支給。					

賞与	賞与あり　（新規学卒者の前年度実績）年1回　万円～　万円　又は　2.00ヶ月分 ⑩	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　％ ⑩
	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（上限あり）月額　50,000円まで ⑪　マイカー通勤不可
加入保険等	雇用　労災　健康　厚生　厚年　財形　その他 厚生年金基金　確定拠出年金　確定給付年金 退職金共済　未加入 退職金制度　あり　（勤続　3年以上） ⑫	定年制	あり（一律　65歳）
		再雇用制度	あり（上限　70歳まで）
		勤務延長	なし
休日等	育児　あり 介護　あり 看護　該当者なし	賃金締切日	月末　その他
		賃金支払日	翌月　25日　その他
	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 ⑬	(1) 9時00分～18時00分 (2)　～ (3)　～	時間外	あり　月平均　10時間 ⑭
		休憩時間	60分
		入居可能住宅	単身用あり　世帯用なし ⑮
		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 ⑯	有給休暇	入社時　⑰　0日 6ヶ月経過後　10日
	週休二日制　毎週　年間休日数　127日	その他の休日・週休二日制	⑱ 年末年始（12／29～1／3）夏季休暇（7月～9月に3日間）誕生日休暇（年1日）その他特別休暇あり（慶弔・結婚・育児参加など）

① **「オンライン自主応募受付可否」**
求人者がオンライン自主応募を受け付けているかどうかが記載されています。「可」である場合はオンライン自主応募が可能です。
オンライン自主応募の詳細については、3頁に記載のご案内をご覧ください。

② **「雇用形態」**
この欄の表示には以下の種類があります。
①「正社員」直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの。
②「正社員以外」臨時社員、契約社員、嘱託社員等正社員以外のもの。
③「有期雇用派遣」
④「無期雇用派遣」
また、正社員採用されるために資格取得などの条件がある場合があります。「補足事項」欄や「求人条件に係る特記事項」欄なども確認してください。

③ **「就業形態」**
この欄には以下のいずれかが表示されます
・派遣・請負ではない
・派遣
・紹介予定派遣
・請負

④ **「職種」「仕事の内容」**
採用後初めて従事する仕事の内容、また将来見込まれる仕事内容の変更範囲が記載されています。入社後に職種間の異動がある場合があります。

⑤ **「就業場所・転勤の可能性」**
採用された場合に実際に働く場所が書いてあります。事業所所在地と就業場所が異なる場合があるのでよく確認しましょう。
なお、「転勤の可能性あり」の場合、転勤の範囲は「補足事項」欄に記載があります。
また、「転勤の可能性なし」となっていても、研修を遠方で実施する場合や、事業拡大などで将来転勤を打診される場合もあります。
転勤できない場合は、面接などでそのことを伝えておくのが良いでしょう。

⑥ **「試用期間」**
試用期間がある場合、その期間については、「補足事項」欄に記載があります。期間中の条件について、変更がある場合も「補足事項」欄に記載があります。

⑦ **「受動喫煙対策」**
就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容について記載があります。

⑧ **「賃金形態等」**
さまざまな賃金形態があります。
①月給･･･月単位で算定される賃金
②日給･･･日単位で算定される賃金（日払支給とは限りません。月払、週払、日払などがあります）
③時給･･･時間単位で算定される賃金（月払、週払、日払などがあります）
④年俸･･･年額が決められ、各月に分けて支給されます。支払い方法は会社ごとの規程を必ず確認してください。）

⑨ **「手当」**
手当には、営業手当、職務手当などさまざまな種類があります。記載されている手当の支給条件などをハローワークに確認しましょう。

⑨' **「計（税込）（a+b+c）」**
表示されている額から所得税・社会保険料等が控除されますので注意してください。

⑩ **「賞与」「昇給」**
「賞与」は制度及び前年度実績が記載されています。
「昇給」は制度及び前年度一年間の実績又は割合が記載されています（採用された年度の翌年度の４月１日までの昇給を含む。）。
会社・個人の業績により変動することがあります。

⑪ **「通勤手当」**
通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。

⑫ **「加入保険等」**
各種保険制度の加入状況が記載されています。
- **雇用**･･･雇用保険。失業した場合などに支給されます。
- **労災**･･･労災保険。業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- **健康**･･･健康保険。業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- **厚生**･･･厚生年金保険。老齢になった場合、障害が残った状態となった場合、死亡した場合などに支給されます。
- **財形**･･･勤労者財産形成促進制度。働く人の財産形成促進のための貯蓄制度です。
- **退職金共済**･･･退職金を確実に支払うために企業が預金を社外に積み立てる制度です。

⑬ **「就業時間」**
一定期間の労働時間が変則的な「変形」や、「交替制」の場合など、どのような働き方なのか分からない場合は、ハローワークに聞いてみましょう。また、複数の時間帯が記載されているときは、どの時間の勤務もあり得る場合や、その時間の中から選択して勤務する場合などがあるので、面接などで確認するといいでしょう。

⑭ **「時間外」**
早出出勤や残業のことです。時期により残業時間に差がある場合があります。気になるときは面接などで確認してください。
なお、３６協定（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）がある場合は「あり」となっていますのでよく確認しましょう。

⑮ **「入居可能住宅」**
求人事業所が従業員のために用意している単身用・世帯用それぞれの住宅があり、入居可能な場合に、「単身用あり」又「世帯用あり」が、入居可能な住宅がない場合は「なし」が記載されております。なお、利用条件等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」に記載されています。

⑯ **「休日等」**
記載されている休日の制度に不明な点がある場合は、ハローワークに聞いてみましょう。
また、休日出勤が必要な場合もあることに注意してください。

⑰ **「有給休暇」**
入社時の有給休暇日数や6ヶ月経過後の有給休暇日数欄には取得可能日数が記載してあります。取得実績ではないので注意してください。

⑱ **「週休二日制」**
「週休二日制」欄には、完全週休二日制を実施している場合は「毎週」、前記以外の形態で週休二日制を実施している場合は「その他」、週休二日制でない場合「なし」と記載されています。

（2／2）**≪大卒等用求人票見本②≫**

求人番号 13870-　1348

受付年月日 令和○年○月○日
受付安定所 ○○公共職業安定所

求人票（大卒等）

事業所番号 1387-946621-1

事業所名 麗ヶ関電子興業　株式会社

4　選　考　（2／2）

受付安定所	6月1日　以降随時	説明会	日時・場所	6月4日　18時00分～　東京本社（所在地と同じ）	選考日	6月1日　以降随時

⑲

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	〒 100-0000 事業所所在地と同じ	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	

応募書類の返戻	あり	既卒応募者	既卒応募　可 （卒業後概ね 3年以内）
選考場所	〒 100-0000 東京都千代田区○○○１－×－× ○○線△△駅　から　徒歩10分		中途者応募　可
		既卒応募者年月日	随時
			その他 （　　）

担当者	部課名 役職名	人事総務部　リーダー	氏名	コウロウ　ヤスコ 厚労　安子
	電話番号	99-9999-5678　内線（　）	FAX	99-9999-5679
	Eメール	kasumigaseki@denshikougyou@go.jp		

5　補足事項・特記事項

⑳

補足事項	試用期間：3ヶ月 転勤範囲：大阪営業所、名古屋営業所 受付方法：郵送、電話、Eメール オンライン自主応募を行う場合は、求職者マイページからアップロードし、提出可。	求人条件に係る特記事項	・手当は他に以下のものがあります。 資格手当：当社が定める資格の保有者に対し、1万円支給

青少年雇用情報

㉑

1　募集・採用に関する情報		企業全体の情報			新規大卒等の情報		
		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和3年度	令和4年度	令和5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	4人	0人	0人	1人
	新卒等採用（うち男性）	6人	7人	5人	2人	1人	2人
	新卒等採用（うち女性）	4人	4人	4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）		15.5年	41.7歳		26.7年	48.2歳

㉒

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	新入社員研修（入社後２週間）※その後現場ＯＪＴあり（年年間）、英語講習（通信制）、簿記検定講座（社外講習）、管理職研修
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	あり	職務に関するものとして会社が認めた資格について取得費用の一部を補助します。（上限あり）
(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	入社面接、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	麗ヶ関電子興業社内検定

㉓

3　職場への定着の促進に関する取組の実施状況					企業全体の情報			新規大卒等の情報			
(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		14.7日	5.8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	18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	34.5％					

※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 202　電子部品製造業　就業場所住所 東京都千代田区

職業分類 840-04　雇用職

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。

⑲「選考方法」
応募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等について「補足事項」欄に記載があります。
※求職者マイページから登録可の場合、応募書類を求職者マイページにアップロードし、応募することができます。

⑳「補足事項」「求人条件に係る特記事項」
求人条件に関する特記事項、企業の特長や労働条件、福利厚生、試用期間の詳細に関する補足説明が記載されている場合があるので、必ず確認しましょう。

㉑「募集・採用に関する情報」
過去３年間の新卒採用者数・離職者数、過去３年間の新卒採用者数の男女別人数、平均勤続年数を確認することができます。
法令で定める情報提供項目ではありませんが、参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供するよう、企業に推奨しています。

㉒「職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」
研修制度や自己啓発支援といった職業能力の開発及び向上に関する取組の有無や具体的内容を確認することができます。
制度として就業規則等に規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として情報提供されます。

㉓「職場への定着の促進に関する取組の実施状況」
前事業年度の月平均所定外労働時間の実績、有給休暇の平均取得日数、育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、また、役員に占める女性の割合及び管理的地位（※）にある者に占める女性の割合を確認することができます。
※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上のことを指しています。

様式 16

応募前職場見学実施予定表

（事　業　所　名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（連絡先担当部署）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（連 絡 先 担 当 者）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

1　7 月～9 月の実施予定日

○　7 月～9 月までの実施予定日全てに（①）のように印をつけてください。

7 月						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

8 月						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

9 月						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

2　10 月以降の実施予定日

○　該当する項目に印（✓）を入れ、特定予定日に実施する場合は特定予定日を記入してください。

□　予定なし
□　随時
□　特定予定日

3　その他

◇　事業所連絡先　　担当者氏名
　　電話番号　　FAX

※安定所記入欄：求人番号

様式 17

年　　月　　日

（事業所名）

人事担当者　殿

（学校名）
学校長
連絡先電話番号
連絡先教諭名

職場見学のお願い

この度、別紙の生徒が、貴社の見学を希望していますので、受入れ方よろしくお願いします。

また、職場見学をその後の就職指導に役立てるため、職場見学確認書に貴社の人事担当者の署名をいただいて帰るよう生徒に指導しています。誠に恐縮ですが、別紙の確認書にご記入の上、生徒にお渡しくださるようお願いいたします。

《お願い》

職場見学は、生徒が応募先を決定するのに先立って、実際の仕事や職場への理解を深めるために行うものです。

そのため、職場見学の受入れに当たっては、採用選考とならないよう、次についてご留意いただくようお願いいたします。

○　応募書類をはじめとして生徒に書類の提出を求めないでください。 ○　採用選考に直接つながる質問をしたり、内定と受け取られるような話をしたりしないようにしてください。

会社名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職場見学確認書

見学日　　月　　日（　　曜日）
学校名

生徒氏名	希望職種	求人番号	参加

◇　上記生徒のうち、参加欄に「○」を付けた生徒は、確かに当社を見学しました。

担当（役職名） ご　氏　名	
学校への連絡	

（注）　当日に訪問しました生徒の氏名（同日に複数の職場見学を行ったときは複数の氏名）を記入してください。
　特に、学校へ伝える事項がある場合は「学校への連絡」欄に記入してください。

推薦依頼高校一覧

事業所名		職　　種	

県 名	安定所名	学 校 名	推薦人数	県 名	安定所名	学 校 名	推薦人数

総数	（管内）	校	人
	（管外）	校	人

安定所処理欄	

参考資料

選考期日通知書　参考文例

選考期日通知書

学校名
氏　名　　殿

あなたの採用選考を下記のとおり実施しますので、通知します。

記

1　日　時　　**令和**　年　月　日（　）　時　分から
2　場　所
3　持参する物
4　その他

令和　年　月　日
所在地
事業所名
代表者氏名　　印

採用内定通知書（又は選考結果通知書）参考文例

採用内定通知書（又は選考結果通知書）

学校名
氏　名　　殿

あなたを、当社の従業員（職種　　）として採用することといたしましたので通知します。
なお、入社の時期は、　月　日ころを予定していますが、詳しくは後日連絡します。

先日は弊社の面接選考試験にご来社いただきありがとうございました。
慎重に選考いたしました結果、誠に残念ながら今回は採用を見送らせていただくことになりましたことをご通知いたします。
貴重な時間を割いてお越しいただいたにもかかわらず、ご期待に添うことができませんでしたが、なにとぞご了承下さいますようお願い申し上げます。
末筆ながら、貴殿の今後のご健闘をお祈り申し上げます。

令和　年　月　日
所在地
事業所名
代表者氏名　　印

■新規高等学校卒業者応募書類　全国高等学校統一用紙（履歴書）

（応募書類　その1）

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※	〒

在籍校※	令和　　年　　月	高等学校卒業見込み 高等学校卒業

職歴※	平成 令和　　年　　月	
	平成 令和　　年　　月	
	平成 令和　　年　　月	
	平成 令和　　年　　月	

（※の欄については、記入上の注意事項を確認すること）

	取得年月		資格等の名称
資格等	年	月	
	年	月	
	年	月	
	年	月	
	年	月	
校内外の諸活動※			
志望の動機・アピールポイント等※			
備考			

全国高等学校統一用紙（文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により令和6年度改定）

（応募書類　その2）

調　　査　　書

ふりがな		現住所	
氏名			
昭和・平成　　年　　月　　日生		性別	
学校名		在学期間	平成　　年　月　入学 令和　　（第　学年）編入学・転入学
課程名	全・定・通	学科名	科
			平成　　年　月　卒業・卒業見込 令和

学　習　の　記　録

教科・科目		評定				教科・科目		評定			
教科	科目	1年	2年	3年	4年	教科	科目	1年	2年	3年	4年

	修得単位数			
	1年	2年	3年	4年
総合的な探究(学習)の時間				
留　学				

本人のアピールポイント・推薦事由等	
特別活動の記録	

出席状況	欠席日数	1年	2年	3年	4年	特記事項	
	欠席の主な理由						

記載者	

上記の記載事項に誤りのないことを証明します。

令和　　年　　月　　日
（所在地）〒
（学校名）
（電話番号）
（校長名）

全国高等学校統一用紙（文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により令和6年度改定）

◆参考資料４◆　社会保険早見表（被保険者負担分）

◇健康保険料・厚生年金保険の保険料

健康保険料率：令和７年３月分～適用
厚生年金保険料率：平成29年９月分～適用

（山形県）　　（単位：円）

報酬月額 （円以上　～　円未満）	全国健康保険協会管掌健康保険料 介護保険第２号被保険者に該当しない場合 折半額	厚生年金保険料（厚生年金基金加入員を除く） 一般の被保険者等 折半額	保険料合計額 （健康保険料＋厚生年金保険料）
138,000～146,000	6,922.5	12,993.00	19,915.50
146,000～155,000	7,312.5	13,725.00	21,037.50
155,000～165,000	7,800.0	14,640.00	22,440.00
165,000～175,000	8,287.5	15,555.00	23,842.50
175,000～185,000	8,775.0	16,470.00	25,245.00
185,000～195,000	9,262.5	17,385.00	26,647.50
195,000～210,000	9,750.0	18,300.00	28,050.00
210,000～230,000	10,725.0	20,130.00	30,855.00
230,000～250,000	11,700.0	21,960.00	33,660.00

○被保険者負担分に円未満の端数がある場合

①事業主が、給与から被保険者負担分を控除する場合、被保険者負担分の端数が50銭以下の場合は切り捨て、50銭を超える場合は切り上げて１円となります。

②被保険者が、被保険者負担分を事業主へ現金で支払う場合、被保険者負担分の端数が50銭未満の場合は切り捨て、50銭以上の場合は切り上げて１円となります。

（注）①、②にかかわらず、事業主と被保険者間で特約がある場合には、特約に基づき端数処理をすることができます。

◇雇用保険の保険料　○令和７年４月１日～令和８年３月31日

雇用保険　令和７年４月１日改定

事業の種類＼負担者	① 労働者負担 （失業等給付・育児休業給付の保険料率のみ）	② 事業主負担	失業等給付・育児休業給付の保険料率	雇用保険二事業の保険料率	①＋② 雇用保険料率
一般の事業	５．５／1000	９／1000	５．５／1000	３．５／1000	14．５／1000
農林水産・清酒製造の事業	６．５／1000	10／1000	６．５／1000	３．５／1000	16．５／1000
建設の事業	６．５／1000	11／1000	６．５／1000	４．５／1000	17．５／1000

（令和５年度と同率）

○雇用保険の被保険者負担額と端数処理について

雇用保険の被保険者負担額は、労働者（被保険者）に支払われた賃金額に被保険者負担率をかけて算定します。（なお、以前用いられていた一般保険料額表については、平成17年３月31日限りで廃止となりました。）

この被保険者負担額については、事業主は、労働者に賃金を支払う都度、その賃金額に応ずる被保険者負担額を、賃金から控除することができます。

この額に１円未満の端数が生じた場合、「通貨の単位及び貨幣の発行等に関する法律」第３条に基づき、債務の弁済額に50銭未満の端数があるときには切り捨て、50銭以上１円未満のときには１円に切り上げることとなります。

なお、この端数処理は、債務の弁済を現金で支払う時点で行うことから、雇用保険の被保険者負担額を賃金から源泉控除する場合には、事業主が被保険者に控除後の賃金を現金で支払う時点で端数処理を行うこととなるため、結果として50銭以下の場合は切り捨て、50銭１厘以上の場合は切り上げとなります。

ただし、これらの端数処理の取扱いは、労使の間で慣習的な取扱い等の特約がある場合にはこの限りではなく、例えば、従来切り捨てで行われていた場合、引き続き同様の取扱いを行ったとしても差し支えありません。

◆参考資料５◆　給与所得の源泉徴収税額表（平成25年１月以降分）

（月額表…平成24年３月31日財務省告示第115号別表第一）

その月の社会保険料等控除後の給与等の金額		税　　額
以　上	未　満	
101,000	103,000	830
103,000	105,000	930
105,000	107,000	1,030
107,000	109,000	1,130
109,000	111,000	1,240
111,000	113,000	1,340
113,000	115,000	1,440
115,000	117,000	1,540
117,000	119,000	1,640
119,000	121,000	1,750
121,000	123,000	1,850
123,000	125,000	1,950
125,000	127,000	2,050
127,000	129,000	2,150
129,000	131,000	2,260
131,000	133,000	2,360
133,000	135,000	2,460
135,000	137,000	2,550
137,000	139,000	2,610
139,000	141,000	2,680
141,000	143,000	2,740
143,000	145,000	2,800
145,000	147,000	2,860
147,000	149,000	2,920
149,000	151,000	2,980
151,000	153,000	3,050
153,000	155,000	3,120
155,000	157,000	3,200
157,000	159,000	3,270
159,000	161,000	3,340
161,000	163,000	3,410
163,000	165,000	3,480
165,000	167,000	3,550
167,000	169,000	3,620
169,000	171,000	3,700

その月の社会保険料等控除後の給与等の金額		税　　額
以　上	未　満	
171,000	173,000	3,770
173,000	175,000	3,840
175,000	177,000	3,910
177,000	179,000	3,980
179,000	181,000	4,050
181,000	183,000	4,120
183,000	185,000	4,200
185,000	187,000	4,270
187,000	189,000	4,340
189,000	191,000	4,410
191,000	193,000	4,480
193,000	195,000	4,550
195,000	197,000	4,630
197,000	199,000	4,700
199,000	201,000	4,770
201,000	203,000	4,840
203,000	205,000	4,910
205,000	207,000	4,980
207,000	209,000	5,050
209,000	211,000	5,130
211,000	213,000	5,200
213,000	215,000	5,270
215,000	217,000	5,340
217,000	219,000	5,410
219,000	221,000	5,480
221,000	224,000	5,560
224,000	227,000	5,680
227,000	230,000	5,780
230,000	233,000	5,890
233,000	236,000	5,990
236,000	239,000	6,110
239,000	242,000	6,210
242,000	245,000	6,320
245,000	248,000	6,420
248,000	251,000	6,530

※この税額は、扶養親族等が「０人」の場合です。

公共職業安定所

ハローワーク山形	山形市桧町二丁目６－13	TEL　023－684－1521	
やまがた新卒応援ハローワーク（ハローワークプラザやまがた内）	山形市双葉町１－２－３ 山形テルサ１Ｆ	TEL　023－646－7360	
ハローワーク米沢	米沢市金池３－１－39 米沢地方合同庁舎内	TEL　0238－22－8155	
ハローワーク酒田	酒田市上安町１－６－６	TEL　0234－27－3111	
ハローワーク鶴岡	鶴岡市馬場町２－12 鶴岡第２地方合同庁舎1Ｆ	TEL　0235－25－2501	
ハローワーク新庄	新庄市東谷地田町６－４ 新庄合同庁舎内	TEL　0233－22－8609	
ハローワーク長井	長井市幸町15－５	TEL　0238－84－8609	
ハローワーク村山	村山市楯岡五日町14－30	TEL　0237－55－8609	
ハローワーク寒河江	寒河江市大字西根字 石川西340	TEL　0237－86－4221	

参考資料

ハローワークをご利用の求人者の皆さまへ

求人申込みには、
求人者マイページ の活用をご検討ください！

「求人者マイページ」とは？

求人者サービスをオンライン上で受けられる事業主向け専用ページです。ハローワークにメールアドレスを登録後、パスワードを設定するだけで簡単に開設できます。

メリット①：いつでも、どこでも求人申込みができます！

パソコン・スマートフォン等から求人申込みできるので、在宅勤務や出張等で事業所にいなくても登録が可能です。

メリット②：職場の風景、自社製品等をPRできます！

求人票だけでなく、自社のPR画像を公開することができます。仕事の特徴や魅力を伝えることで、求職者のイメージアップ、応募につなげていくことが可能です。

メリット③：求職情報を検索し、「リクエスト」ができます！

ハローワーク求職者の情報を検索し、求職者の方へ「リクエスト」ができるので、積極的な採用活動を行うことが可能となります。

※ 「リクエスト」とは、公開された求職情報を求人者が見て、自社の求人に応募してほしい求職者を選定し、応募の検討を依頼するものです。

※ ハローワークに登録している求職者のうち、経歴、専門知識、資格や希望条件など求職情報を求人者にＰＲ（公開）することを希望している方々の情報（氏名、連絡先などの個人が特定される情報を除く）を検索できます。

※ 有効中の求人がある場合に利用できます。

メリット④：過去に出した求人データを活用（転用）できます！

過去の求人履歴を利用して新たな求人申込みができるため、求人情報を自社で保存する必要がなく、管理もしやすくなります。

※詳しくは、最寄りのハローワークまでお問い合わせください。

【求人者マイページの手続きはこちら】
ハローワークインターネットサービス
https://www.hellowork.mhlw.go.jp/

【操作マニュアルはこちら】
求人者マイページ操作ガイドブック
https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/kyuujin_mp_guidebook.pdf

厚生労働省 山形労働局・ハローワーク

LL041110首01

令和８年３月新規学校卒業者を
対象とする求人申込みのご案内

編集・発行／山形労働局職業安定部職業安定課

山形県山形市香澄町三丁目２－１
山交ビル３Ｆ
ＴＥＬ　０２３－６２６－６１０９