

令和7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上げます。

さて、各企業のご理解とご協力により、令和7年3月新規学校卒業者につきましては、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上げます。

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	30

企業
のみなさまへ

低金利融資を
うけられる

会社を
PRしてくれる

企業の
イメージアップに
つながる



採用に、ユースエールを。

ユースエール認定制度は、若者の採用・育成に積極的かつ雇用管理の状況などが優良な中小企業を厚生労働大臣が認定する制度です。これらの企業の情報発信を国が後押しするなど、採用活動にも役立てることができます。



厚生労働省

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



【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

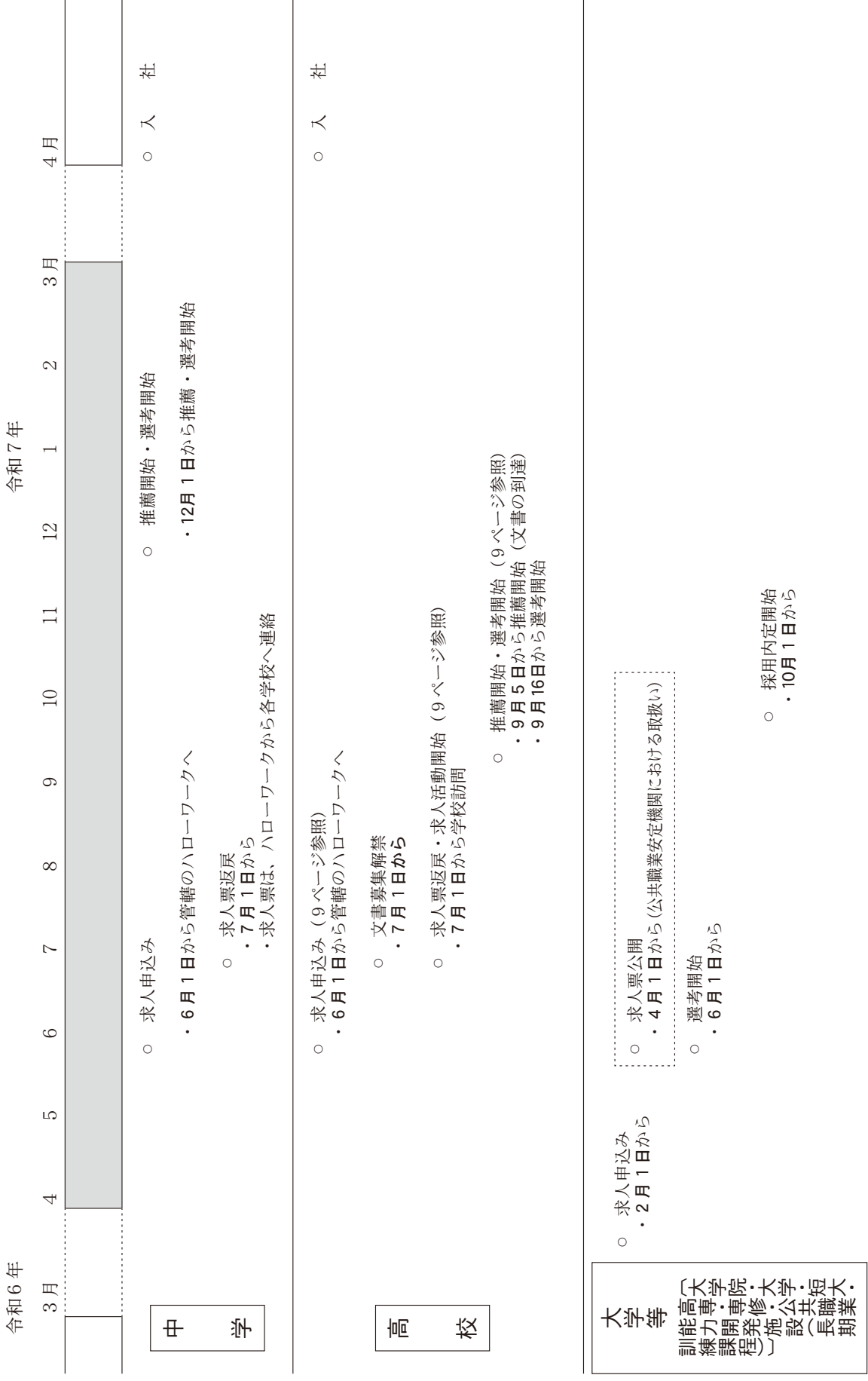
本診断により自社の雇用管理の状況を把握することができます。また、認定基準に満たない部分を明確にし、雇用管理を改善するための方法をご案内します。

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7年3月新規学校卒業者の募集・採用の流れ



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、求人申込みを受理しないことができます。

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

- (1) 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
- (2) 対象条項違反により送検され、公表された場合



不受理期間

法違反の是正後6か月経過するまで



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

- (1) 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者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	<p><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</p> <p>（※）労働者派遣法第44条（第4項を除く）の規定により適用する場合を含む。</p>
職業安定法	<p><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）、<求人者の申込み時の報告>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）</p>
最低賃金法	第4条第1項
労働施策総合推進法	<p>第30条の2第1項及び第2項（第30条の5第2項及び第30条の6第2項において準用する場合を含む）</p> <p>（※）第30条の2第1項の規定を労働者派遣法第47条の4の規定により適用する場合を含む。</p>
男女雇用機会均等法	<p>第5条から第7条、第9条第1項から第3項、第11条第1項及び第2項（第11条の3第2項、第17条第2項及び第18条第2項において準用する場合を含む）、第11条の3第1項、第12条及び第13条第1項</p> <p>（※）労働者派遣法第47条の2の規定により適用する場合を含む。</p>
育児・介護休業法	<p>第6条第1項、第9条の3第1項、第10条、第12条第1項、第16条（第16条の4及び第16条の7において準用する場合を含む）、第16条の3第1項、第16条の6第1項、第16条の8第1項（第16条の9第1項において準用する場合を含む）、第16条の10、第17条第1項（第18条第1項において準用する場合を含む）、第18条の2、第19条第1項（第20条第1項において準用する場合を含む）、第20条の2、第21条第2項、第23条第1項から第3項まで、第23条の2、第25条第1項及び第2項（第52条の4第2項及び第52条の5第2項において準用する場合を含む）及び第26条</p> <p>（※）労働者派遣法第47条の3の規定により適用する場合を含む。</p>

【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。

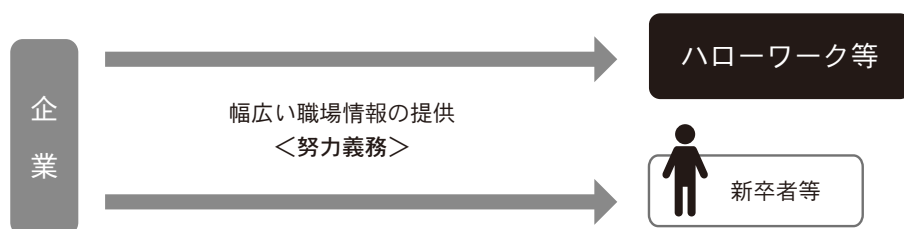
新規学校卒業段階でのミスマッチによる早期離職を解消し、若者が充実した職業人生を歩んでいくため、労働条件を的確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無及び内容といった就労実態等の職場情報も併せて提供する仕組みが創設されました。

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。

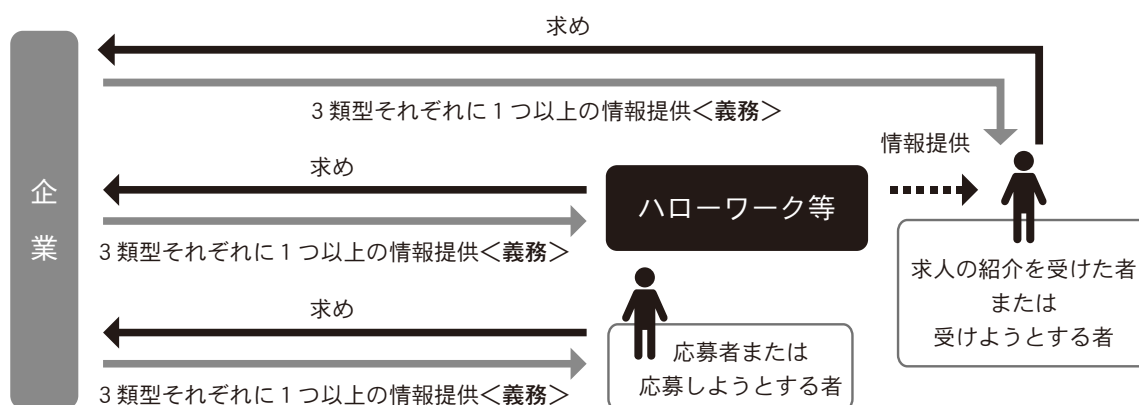
情報提供の仕組み

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）または求人者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の卒業生及び修了者

情報提供項目

(ア) 募集・採用に関する状況 ^{※1}	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
(イ) 職業能力の開発・向上に関する状況 ^{※2}	研修の有無及び内容
	自己啓発支援の有無及び内容 ※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む。
	メンター制度の有無
	キャリアコンサルティング制度の有無及び内容 ※セルフ・キャリアドック（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）がある場合はその情報を含む。
(ウ) 企業における職場定着に関する状況	社内検定等の制度の有無及び内容 ^{※3}
	前年度の月平均所定外労働時間の実績
	前年度の有給休暇の平均取得日数
	前年度の育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）
	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

- ※1 法律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できるよう、企業に推奨しています。
- ※2 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。
- ※3 業界団体等が実施する検定を活用する場合も「有」として情報提供されます。

情報提供における留意事項

1. 募集・求人を行う雇用形態の区分に応じ、企業全体の雇用形態別^(※)の情報が提供されます。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できるよう、企業に推奨しています。
 - ※ いわゆる正社員の募集・求人については、正社員である労働者に関する情報が提供されます。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の募集・求人については、正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報が提供されます。
 - ※ (ウ)の「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割合」については、募集・求人の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なります。
2. 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なります。

高 卒 求 人

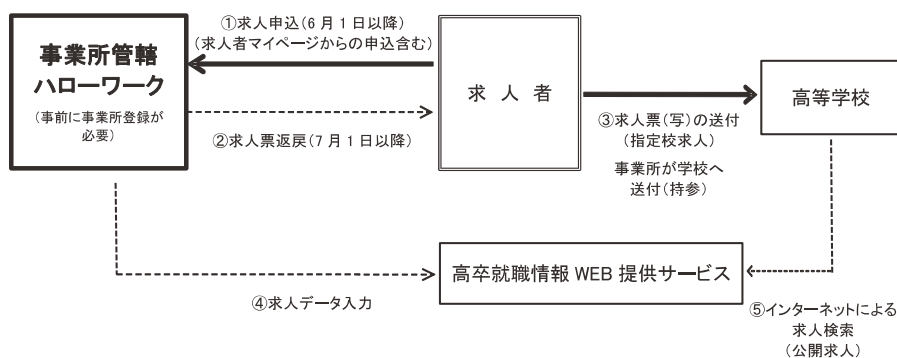
【1】スケジュール

項 目	スケジュール	備 考
1 求人受理開始	令和6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6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6年9月5日 (文書到達日)	学校→事業所
4 選考開始	令和6年9月16日	
5 採用内定(通知)	令和6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6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

(1) 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(40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。

(2) 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としています。
- 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」（30ページ）、開催の有無を記入し、提出願います。

(3) 学校に対する求人の提示

- ① ハローワークは(2)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（33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。

(4) 応募受付

- ① ハローワークで受理した求人票に対し、学校は就職のあつ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（35、36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經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。

(5) 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（遅くとも1、2週間以内）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、2週間以内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。

(6) 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。

(7) 募集の中止、募集人員の削減を行う場合について

求人者の申し込み後、求人を取り消す場合、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。

(8) 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。

令和7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

- (1) 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6年6月1日以降開始すること。
- (2) 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6年7月1日から開始すること。
- (3) 学校における求人申込みの受理は、令和6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6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6年7月1日以降開始するものとする。

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。

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

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 推薦開始の期日については、推薦文書の到達が令和6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6年9月16日以降を厳守すること。
- (4) 求人に対する応募・推薦は、令和6年9月30日までは一人について1社に限定するが、令和6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6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。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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

せるといふ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。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。

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。

- (1) 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。
- (2) 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

- (1) 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。
- (2) 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。

- (1) 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、「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。
- (2) 採用選考期日等については、「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。
- (3) 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。
- (4) 「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)
- (5) 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6年3月25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
山形県教育委員会
山形県労働局

[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 1307-1149 発行年月日 令和04年05月0日 受付受付所 〇〇県建設事務所

求人票見本 1307-1149 〇〇県建設事務所

1 会社の情報 1-1 会社名 〇〇県建設事務所 1-2 法人番号 201916291525

2 仕事の情報 2-1 職種 建設(自動車用電子部品) 2-2 業務内容 自動車用電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業

3 労働条件等 3-1 勤務地 〇〇県△△市△△区△△町△△番△△号

この欄の表示には以下の種類があります。
① 「正社員」
② 「正社員以外」
③ 「有期雇用派遣」
④ 「無期雇用派遣」

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

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・通勤の可能性」
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。

⑤ 「奨励金制度」
就業場所における奨励金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、失業した時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。

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高卒少年雇用情報の「2」自己啓発支援の有無及びその内容を記載されています。

⑨ 「賞金形態等」
賞金形態が記載されています。
① 月給...月単位で算定される賞金
② 週給...日単位で算定される賞金
③ 時給...時間単位で算定される賞金

⑩ 「賞金等(現行・確定)、月額」
「現行」の場合は、採用予定者の賞金がまだ決定していないため、当該年の新規高卒求職者採用者の賞金が参考として記載されています。また、「確定」の場合は、採用予定者の賞金が既に決まっています。賞金に関する情報は、採用予定者の給与明細・社会保障料など ※月額については、表示されている額から所得税、社会保険料などを控除した額を記載しています。
→例えば、記載額の221,000円の場合、所得税、社会保険料などを控除した額は約175,000円前後となります。(令和6年4月1日時点)

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。また、「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。
※前年の新規高卒求職者の採用実績がない場合、(前年度実績)欄が空欄を許されません。

⑭ 「就業時間」
一定期間の労働時間が変動する「変形」や、「交替制」の場合など、一定の働き方が分からない場合は、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、複数の勤務場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と、面接などで確認してください。

⑮ 「時間外」
早出出勤や残業のことで、時期により残業時間に差がある場合があります。気になる場合は面接などで確認してください。なお、3協定における特別事項(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、休日出勤が必要となる場合もあるので注意してください。
※「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には取得可能日数が記載されています。また、取得実績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、完全週休二日制を運用している場合は「毎週」、前記以外の形態で週休二日を運用している場合は「その他」、週休二日前ではない場合は「なし」と記載されています。

学校への訪問、配属に関する仕事事項、ハローワークの電話相談等によるお問い合わせは、ハローワークの電話受付時間内にお願いします。

高卒求人

《(2/2) 高卒用求人票見本②》

求人票番号 発行年月日 令和0年0月0日
 発行定宛所 ○〇株式会社東京支所
 求人票 (高卒)

求人票

1909- 1140

1927-546921-1

1927-546921-1

求人票番号

求人票記入欄 業名 業種 業号

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。(2/2)

応募開始日 8月11日 選考開始日 9月11日 面接開始日 9月11日
 選考方法 書類選考(筆記試験)あり 選考科目 筆記試験 面接 選考科目
 応募資格 高等学校卒業 応募職種 営業 応募人数 10名 応募期間 8月11日～9月10日
 勤務地 東京都千代田区○○○-1-1-1001 勤務時間 勤務時間 10時～18時
 学費負担 学費負担あり
 研修期間 研修期間あり
 研修費用 研修費用あり
 研修期間 研修期間あり
 研修費用 研修費用あり
 研修期間 研修期間あり
 研修費用 研修費用あり

5 補足事項・特記事項

・特別に求められる事項については、7月20日締め切りを過ぎます。
 ・応募資格等には、応募希望者への希望の有無によって優先順位を決定するものがあります。
 ・応募希望者は、必ず「応募前職場見学」に参加してください。

21 青少年雇用情報

募集・採用に関する情報

企業全体の情報		
希望年齢層	希望性別	希望期間
18～24歳	男性・女性	18.7月
希望職種	希望職種	希望職種
営業	営業	営業
希望学歴	希望学歴	希望学歴
高卒	高卒	高卒
希望年収	希望年収	希望年収
25万円以上	25万円以上	25万円以上
希望勤務地	希望勤務地	希望勤務地
東京都千代田区	東京都千代田区	東京都千代田区
希望勤務時間	希望勤務時間	希望勤務時間
フルタイム	フルタイム	フルタイム
希望採用数	希望採用数	希望採用数
1名	1名	1名
希望採用日	希望採用日	希望採用日
8月15日	8月15日	8月15日

22 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1) 研修期間 研修期間あり
 (2) 研修費用 研修費用あり
 (3) 研修期間 研修期間あり
 (4) 研修費用 研修費用あり
 (5) 研修期間 研修期間あり

23 選考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			高卒の定着		
希望年齢層	希望性別	希望期間	希望年齢層	希望性別	希望期間
18～24歳	男性・女性	18.7月	18.8月	18.9月	18.10月
希望職種	希望職種	希望職種	希望職種	希望職種	希望職種
営業	営業	営業	営業	営業	営業
希望学歴	希望学歴	希望学歴	希望学歴	希望学歴	希望学歴
高卒	高卒	高卒	高卒	高卒	高卒
希望年収	希望年収	希望年収	希望年収	希望年収	希望年収
25万円以上	25万円以上	25万円以上	25万円以上	25万円以上	25万円以上
希望勤務地	希望勤務地	希望勤務地	希望勤務地	希望勤務地	希望勤務地
東京都千代田区	東京都千代田区	東京都千代田区	東京都千代田区	東京都千代田区	東京都千代田区
希望勤務時間	希望勤務時間	希望勤務時間	希望勤務時間	希望勤務時間	希望勤務時間
フルタイム	フルタイム	フルタイム	フルタイム	フルタイム	フルタイム
希望採用数	希望採用数	希望採用数	希望採用数	希望採用数	希望採用数
1名	1名	1名	1名	1名	1名
希望採用日	希望採用日	希望採用日	希望採用日	希望採用日	希望採用日
8月15日	8月15日	8月15日	8月15日	8月15日	8月15日

※1については、男性は採用者の出身者数を示しています。 ※2については、雇用開始後に残存する高卒者の数を示しています。
 求人票に関する注意事項 高卒者数 100名以上 求人票は雇用開始日より1週間前までに提出してください。

⑭ 「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。

⑮ 「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、イメージと合うのが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。

⑯ 「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。

⑰ 「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。**

⑱ 「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。
 法定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。

⑲ 「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、そのことが従業員に周知されれば、「有」として情報提供されます。

⑳ 「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、育児休暇の取得者数・取得割合(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。

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6年2月1日	—	—
2 求人の公開	令和6年4月1日 以降	—	—
3 広報活動 (企業説明会等)	令和6年3月1日以降		
4 推薦	—	令和6年6月1日 以降	—
5 採用選考	令和6年6月1日 以降(職業紹介)	—	令和6年6月1日 以降
6 採用内定 (正式内定)	令和6年10月1日以降		

【2】求人申込みの手続き

(1) 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。

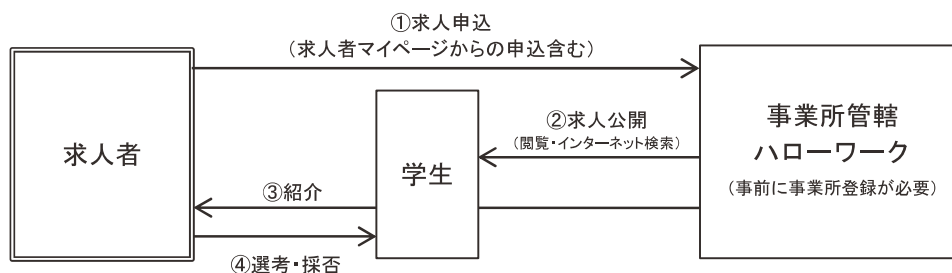
<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/> 「ハローワークインターネットサービス」で検索

(2) 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。(40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。

(3) 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。

(4) 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)

2024（令和6）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項

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、2024（令和6）年度（2025（令和7）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。

① 就職・採用活動の日程

- ・ 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 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。

③ 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。

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

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・団体も含まれます。

3 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（2022（令和4）年11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。

7 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」でも採用方法の多様化が推奨されています。

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を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。

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。

- 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）、

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を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

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・

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1－2参照）
- ・ 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、2024（令和6）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。

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. 日本人海外留学生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、日本人海外留学生や外国人留学生が、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に、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。

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以上の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）はこの限りではありません。）
- 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

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）

- 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 2025（令和7）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に、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。
- 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

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）。

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

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²³の取扱い等を適切に行うこと。

9. セクシュアル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が確認されています²³。

- 採用選考活動やOB・OG 訪問対応時等において、性的な冗談やからかい、身体に接触するなどセクシュアルハラスメント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の防止のための対応を徹底すること。

10. 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。

- 正式な内定前に他社への就職活動の終了を迫ったり、誓約書等を要求したりすることや、内（々）定期間中に行われた業務性が強い研修について、内（々）定辞退後に研修費用の返還を求めたり、事前にその誓約書を要求したりすることなど、採用選考における学生の職業選択の自由を妨げる行為を行わないよう徹底すること。

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

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）

23 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（令和4年11月）

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5年4月10日
就職問題懇談会

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）

大学、短期大学及び高等専門学校（以下、「大学等」という。）は、経済・社会構造が大きく変化している状況の中で、学生に高い学力と豊かな人間性を身につけさせた上で、社会に送り出す社会的使命を負っている。その責務を果たすためには、正常な学校教育と学生の学修環境を確保することが不可欠である。

その理念の下、国公立の大学等で構成する就職問題懇談会は、令和6年度卒業・修了予定者の就職・採用活動が多様化している中で、学生が自己の能力や適性に応じて適切に職業を選択できるようにするための検討を行い、政府に対し就職問題懇談会としての考えを伝え、昨年11月に政府が公表した「2024年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方」にも反映されたところ。

このような流れを踏まえ、就職問題懇談会では、令和6年度の大学等卒業・修了予定者に係る就職に関し各大学等が取り組む事項について下記のとおり申し合わせを定めた。

この申合せを行うに当たり、各大学等においては、全教職員が協力し、全学的にこれを実行するよう努める。

なお、就職活動の秩序維持に関して、各大学等が取り組むだけでなく、就職問題懇談会としても企業及び求人広告会社やその他就職支援サービス会社等に対し協力要請を行う。

記

1. 各大学等は、就職・採用選考活動に関する本申合せの大きな目的が、学生の学修時間の確保や留学などの多様な経験を得る機会の確保など、学生の学修環境の整備であることを再度認識する。その上で、各大学等は、学事暦に十分に配慮し、以下の就職・採用選考活動の日程を遵守するとともに、企業等に対して、その遵守を要請する。

- ・ 広報活動開始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

なお、海外留学や教育実習に取り組む学生も考慮して、多様性に配慮した広報活動及び採用選考活動を実施することを企業等に要請する。

また、卒業・修了後であっても新卒採用に応募を可能とすることも要請する。

2. 各大学等は、就職・採用選考活動に関し、学生に対して、関連情報の周知や情報提供に努めるとともに、個別の相談や指導等を行い、企業等に具体的な対応を要請する必要があるか確認するなど、きめ細かな支援を行う。
3. 各大学等は、採用選考において学生の学修成果や学業への取組状況を適切に評価するよう企業等に要請するとともに、学生が自らの学修成果等を企業等に対して容易に説明できるよう、企業等において適切な評価に資する情報・資料を、積極的に提供するように努める。
4. 各大学等は、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本来の趣旨に鑑み、その教育的効果を高めることに努める。特に、インターンシップ実施に当たって要

件が定められていることを踏まえ、「企業説明会」等を「ワンデーインターンシップ」などと称して実施することがないよう留意する。なお、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情報は広報活動・採用選考活動開始以降に使用できるが、それ以外は使用できないことを、企業等に要請する。

5. 各大学等は、学生が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に当たっては、新卒採用サービスの多様化に伴い、学生がその特徴を十分に理解した上で、業界・企業の十分な研究を通じて、適切な利用方法により、進路を検討するよう学生への周知・指導する。なお、就職・採用選考活動の早期化を増長させないよう、学内での案内にも十分に留意する。

具体的取組

1. 就職・採用選考活動の円滑な実施

(1) 就職・採用選考活動日程に関する留意事項

大学等は、就職・採用選考活動の日程及びそれに付随して実施される「企業説明会」、「学校推薦」、「正式内定開始日」について、以下の取扱いを遵守する。

① 「企業説明会」の取扱い

企業等が採用を目的として、事前に採用予定数や選考日程などの採用情報を広く学生に発信する「企業説明会」に対する会場提供や協力については、卒業・修了前年度3月1日以降とする。また、「ワンデーインターンシップ」などと称して、就業体験を伴わず、実態として特定の企業等の説明にとどまるプログラムとならないように留意する。

② 学校推薦の取扱い

学校推薦は、卒業・修了年度の6月1日以降とする。

③ 正式内定に至るまでの対応

学生が正式内定に至るまで、いたずらに複数の内々定を保有した状態を継続することがないように誠意ある対応に努めることを指導するとともに、9月30日以前の内々定は学生を拘束するものではない旨を周知徹底する。

(2) 学生への周知・情報提供

① 就職・採用選考活動に関して注意すべき点の十分な周知

各大学等は、学生が混乱することのないよう、就職・採用選考活動の時期等について、その趣旨を含めて、学生に対して十分に周知する。特に、採用選考活動が授業期間と重複するスケジュールであることを踏まえ、学生個々の学業と採用選考関係の日程が重複する場合には、採用選考関係の日程調整に関して企業等に相談することが可能であることを周知・指導する。

② 留学や教育実習等を希望する学生への周知

各大学等は、留学や教育実習等を検討している学生には、企業等が様々な募集機会を設けることについて、積極的に検討するよう依頼しているとともに、そうした機会を提供している場合には、企業等が情報発信するよう求めていること等を周知・指導する。

③ 就職関連情報の積極的な提供

学生が進路選択する際の検討に資するため、各大学等は、特定の企業等に偏らない様々な企業等に関する情報や、学部・分野別の就職実績等に関する情報の積極的な提供に努める。また、海外への留学や外国人留学生の受入れを積極的に進めている大学等は、日本人海外留学生ⁱⁱⁱや外国人留学生に対し、企業等での採用に関する情報を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提供し、就職活動において不利にならないよう配慮する。

(3) 学修成果等に関する情報の提供

各大学等は、学生の卒業・修了前年度までの学修成果や学業への取組状況を学生が企業等に対して容易に説明ができるよう、企業等にとって確認・閲覧しやすい形（例えばeポートフォリオやディプロマ・サプリメント等）で提供するなど、学修成果等の適切な評価に資する情報・資料の提供に取り組む。

(4) 相談体制の充実

就職活動中の学生には、企業等からなかなか内々定がもらえないといったことや、企業等の職員からのハラスメントなど、あってはならないことが過去に起こっていることから、ガイダンスなどを通じてあらかじめ学生に注意喚起するとともに、これらに学生が巻き込まれた場合に適切な対応ができるよう、既存の就職支援窓口の充実や学生支援担当者の意識啓発を進める。

2. 就職・採用選考活動の公平・公正の確保について

(1) インターンシップに係る大学の関与と学生への周知

インターンシップとは、「インターンシップ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）」とされていることから、大学等の教育・学生のインターンシップを始めとするキャリア形成支援の一環として、各大学等が積極的に関与する。各大学等が実施に関わる場合は、「三省合意」を踏まえ^{IV}、適切な実施を徹底する。

学生に対しては、インターンシップは原則として就職・採用選考活動そのものではないということを周知する。また、「ワンデーインターンシップ」などと称して、実質的に就業体験が伴わず業務説明の場となっているものについては、インターンシップではない旨を周知する。

加えて、実質的に業務説明の場となっているインターンシップと称するものへの参加を理由に授業等を欠席することは認めないことが望ましい。

(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

各大学等は、企業等が一定の要件を満たしたインターンシップに限り、取得した学生情報を、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ことを周知する。その際、企業等が一定の要件を満たしていないにもかかわらず「インターンシップ」と称したプログラムを実施し、取得した学生情報を広報活動・採用選考活動に使用しようとしていないか等について留意する。

なお、令和6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は、この限りではない。

3. その他の事項について

(1) 求人広告会社やその他就職支援サービス会社の利用

各大学等は、学生が求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用した就職活動を行う際には、それらが本申合せを遵守したサービスであることを確認するとともに、学生がそれぞれのサービスの特徴を十分に理解した上で利用するように指導し、学生が学業と就職活動を両立できる環境の確保に努める。なお、就職・採用選考活動の早期化を増長させないよう、学内での案内にも十分に留意する。

(2) 各大学等における職員採用の対応

企業等への就職・採用選考活動のみならず、各大学等における職員採用においても、本申合せを踏まえた対応を行う。

(3) 本申合せの周知と対応

各大学等は、本申合せの内容について、学内の教職員はもとより、学生への周知徹底を図り、学生に不安と混乱が生じないよう適切に対応する。

また、企業等に対しても、本申合せの内容の周知を図る。各大学等による企業等への直接的な要請は本申合せの趣旨の理解促進に極めて重要であるため、各大学等は主体的に上記に取り組み、一層の周知徹底に努める。

本申合せの内容に関して、企業等や求人広告会社やその他就職支援サービス会社等において不適切な取組が行われていることを各大学等が確認した場合には、必要に応じて、各大学等において、今後の学生に対する指導等の際に、当該企業等に関する情報として共有する。

さらに、悪質と思われる事案については、各大学や関係団体、就職問題懇談会等において情報共有し、課題として検討することなどを通じて、大学等全体として、学生の学修環境の確保と就職活動の秩序維持に努める。

- 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ントリーの開始時点(令和6年度卒業・修了予定者は令和6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 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。
- iv 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

大卒等求人

(1/2) 《大卒等用求人票見本①》



求人番号 13978-1346

発行年月日 令和3年01月01日

発行枚数 1000枚

発行会社 株式会社

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1

代表者氏名 代表取締役

求人番号 139781346

1 会社の情報

会社名	株式会社	業種	大卒等
所在地	東京都千代田区千代田1-1-1	就業場所	4人
設立	昭和48年	資本	1000万円
事業内容	情報処理業、システム開発業、ソフトウェア開発業、システム運用業、システム保守業、システム構築業、システム保守業、システム構築業、システム保守業、システム構築業		

2 仕事の情報

職種	システムエンジニア	人数	4人
勤務地	東京都千代田区千代田1-1-1		
勤務時間	9時～18時		
給与	25万円～35万円		

3 労働条件等

試用期間	あり	試用期間中の給与	25万円
退職金	あり	退職金の額	25万円
昇進	あり	昇進の条件	業績優秀者
研修	あり	研修の内容	社内研修、外部研修
就業時間	9時～18時		

- 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。また、「補正事項」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、請負ではない
 - ・紹介予定派遣
 - ・請負
- ④ 「職種」「仕事の内容」

採用元側から提供される仕事の内容、また将来雇込まれる仕事内容の概要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ります。また、「転勤の可能性あり」の場合、転勤の範囲は「補正事項」欄に記載があります。
- ⑥ 「試用期間」

試用期間がある場合、その期間については、「補正事項」欄に記載があります。期間中の条件については、変更がある場合も「補正事項」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
 - 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・・・年額が決まられ、各月に分けて支給されます。支払い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、賞与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ワークに確認しましょう。
- ⑩ 「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。
- ⑪ 「賞与」「野給」

賞与及び前年度業績が記載されています。「野給」は制度及び前年度一年間の業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日までの支給を含みます。
- 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 「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。
 - ・厚生・・・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・・・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。
- ⑭ 「就業時間」

一定期間の労働時間が変動的な「変形」や、「交替制」の場合など、どのような働き方があるかが記載されています。また、この欄に「週休2日制」の記載がある場合、その時間の中から選択して勤務する場合があります。また、面接などで確認するといひて下さい。
- ⑮ 「時間外」

早出勤や残業のことです。時期により残業時間がある場合があります。あらかじめ面接などで確認してください。
- ⑯ 「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・世帯用をそれぞれが、入居可能な場合に、「単身用あり」又「世帯用あり」が、入居可能な場合は「なし」が記載されています。また、住居費用がかかる場合は、「求人条件等」欄に記載されています。
- ⑰ 「休日等」

記載されている休日の数に不明な点がある場合は、ハロ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記載されています。
- ⑱ 「有給休暇」

入社後の有給休暇日数や6ヶ月経過後の有給休暇日数については取得可能日数が記載されています。取得実績ではないので注意してください。
- ⑲ 「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。

- 28 -

(2/2) 《大卒等用求人票見本②》

求人番号 13879-1348 受付有期日 令和5年07月01日 受付受付所 〇〇公共職業安定所 求人票(大卒等)

就業開始日 6月1日 就業場所 〇〇市 職種 〇〇職 勤務時間 1日8時間(夜間勤務あり)

就業開始日 6月1日 就業場所 〇〇市 職種 〇〇職 勤務時間 1日8時間(夜間勤務あり)

求人番号 13879-1348 受付有期日 令和5年07月01日 受付受付所 〇〇公共職業安定所 求人票(大卒等)

就業開始日 6月1日 就業場所 〇〇市 職種 〇〇職 勤務時間 1日8時間(夜間勤務あり)

4 選考

選考日程 6月1日 18時～19時 会場 〇〇市 〇〇区 〇〇町 〇〇番 〇〇号

選考方法 筆記試験 面接 実技試験 その他 〇〇

応募書類の返却方法 あり 返却場所 〇〇市 〇〇区 〇〇町 〇〇番 〇〇号

備考欄 〇〇市 〇〇区 〇〇町 〇〇番 〇〇号

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能な場合、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りますので、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できるよう、企業に推奨しています。

項目	今年度	前年度	前々年度	平均勤続年数
新卒採用者数	11人	9人	4人	3.1年
新卒採用者数(うち男性)	1人	2人	4人	1.1年
新卒採用者数(うち女性)	5人	7人	2人	2.1年
平均勤続年数(うち男性)	4人	4人	2人	2.1年
平均勤続年数(うち女性)	18.5年	41.7歳	28.7年	48.2歳

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。

※「職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」欄に記載されている内容は、継続的に実施していただき、そのことが従業員に周知されている場合は、「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職の割合(※)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。

※「管理職の地位にある者」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。

項目	今年度	前年度	前々年度
月平均所定外労働時間(平均)	16.5時間	14.7日	5.8時間
育児休業取得対象者数	9人	2人	3人
育児休業取得者数	7人	1人	1人
役員に占める女性の割合	22.1%	34.5%	34.5%
管理職に占める女性の割合	34.5%	34.5%	34.5%

大卒等求人

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

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	

■ 新規高等学校卒業生応募書類 全国高等学校統一用紙(履歴書)

(応募書類 その1)

資格等	取得年月	資格等の名称
趣味・特技		校内外の語活動
志望の動機		
備考		

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	性別	
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)

平成 令和	年 月	高等学校入学
平成 令和	年 月	
平成 令和	年 月	
平成 令和	年 月	
平成 令和	年 月	
平成 令和	年 月	

(職歴にはいわゆるアルバイトは含まない)

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校校長協会の協議により平成17年度改定)

■ 新規高等学校卒業生応募書類 全国高等学校統一用紙(調査書)

(応募書類 その2)

出席状況	出席日数	1年	2年	3年	4年
	欠席の主な理由				
特別活動の記録					

身体状況				検査日・平成		年	月
身長	cm	視力	右 () 左 ()	聴力	右	備考	
体重	kg	視力	右 () 左 ()	聴力	左		

(視力欄にA~Dが入り記されている場合、A:1.0以上、B:1.0未満0.7以上、C:0.7未満0.3以上、D:0.3未満を表す)

本人の長所・推薦事由等

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) 千
(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、全国高等学校校長協会の協議により平成17年度改定)

調査書

ふりがな				性別																																					
氏名	昭和・平成 年 月 日生	現住所								入学																															
学校名	平成 年 月 日	在学期間	平成 年 月 日	令和 年 月 日	入学	(第 学年) 編入学・転入学																																			
課程名	全・定・通	学科名	科									卒業・卒業見込																													
学習の記録																																									
教科	科目	学 習				教科・科目	評 定				教科・科目	評 定																													
		1年	2年	3年	4年		1年	2年	3年	4年		1年	2年	3年	4年																										

総合的な学習の時間			留 学			修得単位数					
1年	2年	3年	4年	1年	2年	3年	4年	1年	2年	3年	4年

◆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6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	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	保険料合計額 (健康保険料+厚生年金保険料)
	折半額	折半額	
101,000～107,000	5,116.8	9,516.00	14,632.80
107,000～114,000	5,412.0	10,065.00	15,477.00
114,000～122,000	5,805.6	10,797.00	16,602.60
122,000～130,000	6,199.2	11,529.00	17,728.20
130,000～138,000	6,592.8	12,261.00	18,853.80
138,000～146,000	6,986.4	12,993.00	19,979.40
146,000～155,000	7,380.0	13,725.00	21,105.00
155,000～165,000	7,872.0	14,460.00	22,512.00
165,000～175,000	8,364.0	15,555.00	23,919.00
175,000～185,000	8,856.0	16,470.00	25,326.00
185,000～195,000	9,348.0	17,385.00	26,733.00
195,000～210,000	9,840.0	18,300.00	28,140.00
210,000～230,000	10,824.0	20,130.00	30,954.00
230,000～250,000	11,808.0	21,960.00	33,768.00

○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6年4月1日～令和7年3月31日

雇用保険 令和5年4月1日改定

事業の種類	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	③ 雇用保険二事業の保険料率		①+② 雇用保険料率
	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		
一般の事業	6 / 1000	9.5 / 1000	3 / 1000	3.5 / 1000	15.5 / 1000
農林水産・ 清酒製造の事業	7 / 1000	10.5 / 1000	4 / 1000	3.5 / 1000	17.5 / 1000
建設の事業	7 / 1000	11.5 / 1000	4 / 1000	4.5 / 1000	18.5 / 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	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		以 上	未 満	
101,000	103,000	830	171,000	173,000	3,770
103,000	105,000	930	173,000	175,000	3,840
105,000	107,000	1,030	175,000	177,000	3,910
107,000	109,000	1,130	177,000	179,000	3,980
109,000	111,000	1,240	179,000	181,000	4,050
111,000	113,000	1,340	181,000	183,000	4,120
113,000	115,000	1,440	183,000	185,000	4,200
115,000	117,000	1,540	185,000	187,000	4,270
117,000	119,000	1,640	187,000	189,000	4,340
119,000	121,000	1,750	189,000	191,000	4,410
121,000	123,000	1,850	191,000	193,000	4,480
123,000	125,000	1,950	193,000	195,000	4,550
125,000	127,000	2,050	195,000	197,000	4,630
127,000	129,000	2,150	197,000	199,000	4,700
129,000	131,000	2,260	199,000	201,000	4,770
131,000	133,000	2,360	201,000	203,000	4,840
133,000	135,000	2,460	203,000	205,000	4,910
135,000	137,000	2,550	205,000	207,000	4,980
137,000	139,000	2,610	207,000	209,000	5,050
139,000	141,000	2,680	209,000	211,000	5,130
141,000	143,000	2,740	211,000	213,000	5,200
143,000	145,000	2,800	213,000	215,000	5,270
145,000	147,000	2,860	215,000	217,000	5,340
147,000	149,000	2,920	217,000	219,000	5,410
149,000	151,000	2,980	219,000	221,000	5,480
151,000	153,000	3,050	221,000	224,000	5,560
153,000	155,000	3,120	224,000	227,000	5,680
155,000	157,000	3,200	227,000	230,000	5,780
157,000	159,000	3,270	230,000	233,000	5,890
159,000	161,000	3,340	233,000	236,000	5,990
161,000	163,000	3,410	236,000	239,000	6,110
163,000	165,000	3,480	239,000	242,000	6,210
165,000	167,000	3,550	242,000	245,000	6,320
167,000	169,000	3,620	245,000	248,000	6,420
169,000	171,000	3,700	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	山形市桜町二丁目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	

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](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