

2026(令和8)年度 大卒等求人申込みのしおり



求人申込書(大卒等)の受付は **2月1日** からです。
求人票の公開は **4月1日** からです。

ハローワークでは、新規大学等(大学、短期大学、高等専門学校、専修学校等)卒業予定者を対象とする求人を受け付けていますので、是非お申込みください。ハローワークには多くの大学生等が求職登録しており、求人情報の提供や職業紹介を行なっています。
また、ハローワークで受理した求人は、インターネットで公開され、多くの学生等へ詳細な求人情報を提供することができます。

注) 新規中学校、新規高等学校卒業者を対象とする求人は、それぞれ「中卒用求人票」、求人者マイページから「求人申込(高卒)」によりハローワークにお申込みください。(学校へ直接申し込むことはできません。)詳しくは最寄りのハローワークまでお尋ねください。

事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

山口労働局・県内ハローワーク(公共職業安定所)

求人事業主の皆さまへ

求職者に対して、従事すべき業務内容、賃金、労働時間などの労働条件を明示することは、職業安定法第5条の3により義務付けられています。

労働条件などの明示は、労働者が職場に適応してその能力を有効に発揮するためにも、そして、就職後のトラブルを避けるためにも重要です。

新卒者等の場合、初めての就職活動ということもあり、誤解を生じやすいため、正確かつ分かりやすく記載していただきますようお願いします。

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

「青少年雇用情報欄」は、全ての項目に記入をお願いします。

労働条件を的確に伝えることに加えて、新卒者の採用者数・離職者数や企業における月平均時間外労働時間といった職場情報(「青少年雇用情報」)を新卒者等に提供することが、「若者雇用促進法」によって定められています。

この仕組みによって、新卒者等が企業の職場情報を理解した上で応募するようになります。ミスマッチによる早期離職を防ぎ、若者が充実した職業人生を歩んでいくための適職選択だけでなく、企業が求める人材の円滑な採用などにも役立ちます。

職場情報提供のメリット

- ①新規学卒者等の応募意欲が高まる。
- ②入社後の職場定着率向上につながる。
- ③信用力、企業イメージアップにつながる。

詳しくは 15～16 ページをご参照ください。

求人不受理について



ハローワークでは、以下のいずれかの要件に該当する場合には、求人を受け付けません。

- 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求人者が労働条件を明示しない求人
- ④一定の労働関係法令違反のある求人者による求人
- 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

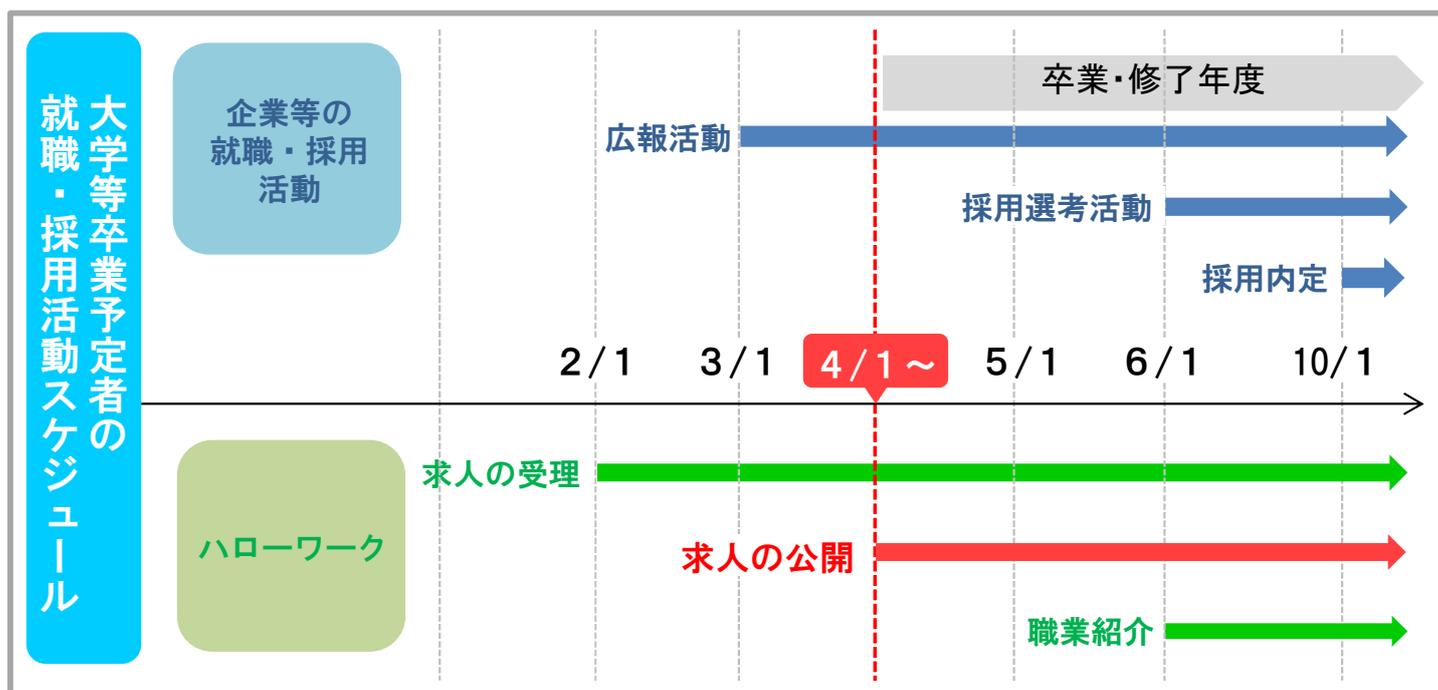
- ⑥職業紹介事業者からの自己申告の求めに応じなかった求人者による求人

(職業安定法第5条の6)

ハローワークからのお知らせです

令和8年度の新規大学等卒業予定者を対象とした求人公開日は**4月1日**です！

令和8年度の大学等卒業・修了予定者の就職・採用活動のスケジュールを踏まえ、ハローワークにおける新規大学等卒業予定者（大学院、大学、短期大学、高等専門学校、専修学校等）を対象とする求人の取扱いは、下図のとおりになります。



大学等卒業予定者の就職・採用活動に関する開始時期

広報活動	卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降
採用選考活動※1	卒業・修了年度の6月1日以降
採用内定日※2	卒業・修了年度の10月1日以降

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

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

ハローワークにおける求人の取扱い

求人の受理	2月1日以降
求人の公開	4月1日以降
大学等卒業予定者に対する職業紹介	6月1日以降

※ 求人公開後であっても5月31日以前に採用選考活動を行うことのないようご注意ください。

〔 ハローワークの職業紹介を経ずにハローワークインターネットサービス経由で応募(オンライン自主応募)をした場合 についても5月31日以前に採用選考活動を行うことのないようご注意ください。 〕

タイプ3のインターンシップのうち専門活用型（2週間以上）に参加、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、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ます。

インターンシップとは

インターンシップとは、学生が社会に出る前に、実際の仕事を体験出来る制度で、学生のキャリア形成を支援する観点からも有効な取組です。実際に働くことを体験することで、社会人として必要な能力を高め、自分の職業適性や将来設計について考える機会となります。

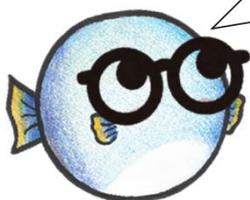
また、職業選択におけるミスマッチや、職場への適応力や定着率の向上にもつながるものと期待されています。



《留意事項》

- ◆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ありません。
- ◆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してください。また、広報活動又は採用選考活動の開始日以後に、令和8年度（令和9年3月）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ありませんが、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してください。
- ◆インターンシップのプログラムが要件を満たしているか確認し、要件を満たしていない場合は「インターンシップ」と称して実施しないようにしてください。
- ◆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については、大学等との連携のもと実施してください。
- ◆インターンシップ等の実施時期については、学業を妨げることがないように、長期休暇の活用など学事日程に十分配慮して実施してください。
- ◆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ますので、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してください。また、インターンシップの参加可否を採用基準としないようお願いします。

学生アンケートで「就職先を選ぶ時のポイント」として、「仕事の内容」「社内の雰囲気」「福利厚生」を選ぶ学生が多いですね。



令和7年度開催 企業合同説明会「山口県で働こう！」参加学生アンケートより



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議の取組み」が以下の四つの類型に整理され、そのうちタイプ3及びタイプ4がインターンシップであるとされました。

「インターンシップ」とは称さない

就業体験を必須とせず、「個社・業界の情報提供等」や「教育」が目的

タイプ1
オープン・カンパニー

タイプ2
キャリア教育

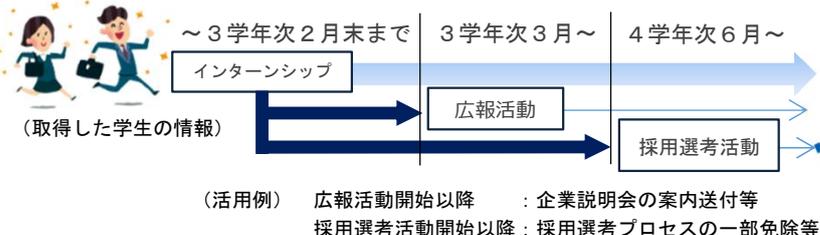
「インターンシップ」と称して実施

就業体験が必須 「自身の能力の見極め」や「評価材料の取得」が目的

タイプ3
汎用的能力・専門活用型
インターンシップ

タイプ4
高度専門型インターン
シップ（試行）

※一定の基準を満たすインターンシップ（タイプ3）で取得した学生情報を、広報活動・採用選考活動の開始時期以降に限り、それぞれ使用可能



【一定の基準とは】

- ・就業体験要件（実施期間の半分を超える日数を就業体験に充当）
- ・指導要件（職場の社員が学生を指導し、学生にフィードバックを行う）
- ・実施期間要件（汎用能力活用型は5日間以上。専門活用型は2週間以上）
- ・実施時期要件（卒業・修了前年度以降の長期休暇期間中）
- ・情報開示要件（学生情報を活用する旨等を募集要項等に明示）

（採用と大学教育の未来に関する産学協議会作成 リーフレット「産学で変えるこれからのインターンシップ」抜粋）

学生のキャリア形成支援活動（4類型） — 特徴の比較 —

以下の表は、学生のキャリア形成支援活動（4類型）の主な特徴を一覧表にまとめたものです。

各タイプの特徴に関するより詳しい内容については、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」の33～45ページをご覧ください。

	類型			
	タイプ1： オープン・カンパニー	タイプ2： キャリア教育	タイプ3： 汎用的能力・専門活用型インターンシップ	タイプ4（試行）： 高度専門型インターンシップ
①目的	個社や業界に関する情報提供・PR	働くことへの理解を深めるための教育	就業体験を通じて、学生にとっては自らの能力の見極め、企業にとっては学生の評価材料の取得	就業体験を通じて、学生にとっては実践力の向上、企業にとっては学生の評価材料の取得
②代表的ケース (主に想定されるもの)	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	<ul style="list-style-type: none"> ●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 	企業単独、大学等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	<ul style="list-style-type: none"> ●ジョブ型研究インターンシップ（博士課程学生を対象に文科省・経団連が共同で試行中） ●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（仮称）（産学協議会で検討中）
③就業体験	なし	任意	<p>必須</p> <p>★(a) 就業体験要件 学生の参加期間の半分を超える日数を職場での就業体験に充てる（テレワークが常態化している場合は、テレワークも「職場」）</p> <p>★(b) 指導要件 就業体験では、職場の社員が学生を指導し、インターンシップ終了後、学生に対しフィードバックを行う</p>	必須
④参加期間 (所要日数)	超短期（単日）	授業・プログラムによって異なる	<p>★(c) 実施期間要件</p> <p>(i) 汎用的能力活用型は短期（5日間以上）</p> <p>(ii) 専門活用型は長期（2週間以上）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●ジョブ型研究インターンシップ：長期（2カ月以上） ●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（仮称）：検討中
⑤実施時期	時間帯やオンラインの活用等、学業両立に配慮し、学士・修士・博士課程の全期間（年次不問）	学士・修士・博士課程の全期間（年次不問）。但し、企業主催の場合は、時間帯やオンラインの活用等、学業両立に配慮	<p>★(d) 実施時期要件 学業との両立の観点から、「学部3年・4年ないしは修士1年・2年の長期休暇期間（夏休み、冬休み、入試休み・春休み）」 但し、大学正課および博士課程は、長期休暇に限定されない</p>	—
⑥取得した学生情報の採用活動への活用	不可	不可	採用活動開始以降に限り、可	採用活動開始以降に限り、可

丁寧な情報発信が大事！

★(e) 情報開示要件：タイプ3の実施にあたり、募集要項等に、以下の項目に関する情報を記載し、ホームページ等で公表してください。

- ①プログラムの趣旨（目的）、②実施時期・期間、場所、募集人数、④就業体験を行う際に必要な（求められる）能力選抜方法、無給/有給等
- ③就業体験の内容（受入れ職場に関する情報を含む）
- ⑤インターンシップにおけるフィードバック
- ⑥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）
- ⑦当該年度のインターンシップ実施計画（時期・回数・規模等）
- ⑧インターンシップ実施に係る実績概要（過去2～3年程度）
- ⑨採用選考活動等の実績概要※企業による公表のみ

記入例

求人申込書(大卒等)

受付年月日 《令和》

年 月 日

求人区分	事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社	事業所番号: 1307-940621-1
	区分: (1) 大学院 (2) 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ※1つ以上選択	オンライン提供を不可とする機関 <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク)
	求人対象年度 ()年3月卒業の求人	オンライン自主応募の受付 (1) オンライン自主応募を受け付ける 2. オンライン自主応募を受け付けない(ハローワーク紹介に限る) <input checked="" type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(様式7別紙)を確認し、内容に同意します。
	公開希望 (1) 事業所名等を含む求人情報を公開 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開 3. 事業所名等含まない求人情報を公開 4. 求人情報を公開しない	

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 営業	仕事の内容:(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り 変更範囲: 経理事務、企画スタッフ
	就業形態: (1) 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	雇用形態: (1) 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称()
	雇用期間: (1) 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇	年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日
	契約更新の可能性: 1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし	
	試用期間: (1) あり 2. なし	試用期間中の労働条件: 同条件 ・ 異なる
	就業場所(所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒 - 最寄り駅(○○線△△ 駅)から [徒歩・車] で (10) 分
	受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	従業員数: 就業場所(105)人 うち女性(42)人 うちパート(6)人 受動喫煙対策: (1) あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある。
	マイカー通勤(全角18文字以内)	(1) 可 (2) 不可 特記事項 [駐車場あり(有料)月額3千円]
	転勤の可能性: (1) あり 2. なし	
	履修科目 詳細:(全角90文字以内)	履修科目の詳細: 理工学部(電子関係)
	必要な免許・資格 詳細:(全角90文字以内)	必要な免許・資格の詳細: 普通自動車免許(AT限定可)
	既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: (1) 可 2. 不可 中退者応募: (1) 可 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内

求人区分

【区分】

応募可能な学校種別を選択してください。

【オンライン提供を不可とする機関】

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

【オンライン自主応募受付の可否】

求職者がマイページを通じて行う直接応募（オンライン自主応募）の受付可否を選択してください。
また、「求人条件にかかる特記事項（13頁）」に応募書類の受付方法を必ず入力してください。

【公開希望】

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

仕事内容

【仕事の内容】

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

採用後、**業務内容を変更する予定がない場合は、「変更範囲：変更なし」と明示してください。また、将来の配置転換など、雇入れ直後の業務と異なる業務に配置される見込みがある場合には、「変更範囲：〇〇（配置される見込みのある職種を記載）」**など変更後の業務を明示してください。

なお、今後の見込み[※]も含め、その**労働契約の期間中**での仕事の内容を入力してください。

※「今後の見込み」とは、求人申込み時点で想定され得る事業の方針変更等をふまえたもので、具体的に想定されていないものを含める必要はありません。

【就業形態・雇用形態】

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

【雇用期間】

雇用期間の定めがあり、当初の予定の雇用期間終了時点で契約更新をする可能性がある場合は「定めあり」としてください。また、「定めあり」の場合は期間を入力してください。

【契約更新の可能性の有無】

- ・「雇用期間」欄で「定めあり」と回答した場合に入力してください。
 - ・契約更新の可能性「あり」の場合には、**更新継続が期待される場合は「原則更新」、更新の可能性はあるもののそれが確実ではない場合は「条件付きで更新あり」**を選択してください。
 - 「原則更新」の場合は、**有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合は「求人条件にかかる特記事項（13頁）」に「更新上限：有（通算契約期間〇年/更新回数〇回）」**と明示してください。
 - 「条件付きで更新あり」の場合は、**具体的な更新条件**を「求人条件にかかる特記事項（13頁）」に明示してください。また、有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合も、「求人条件にかかる特記事項（13頁）」に明示してください。
- ※更新上限がない場合は、その旨を明示する必要はありません。

求人申込書(大卒等)

受付年月日 《令和》

年 月 日

求人区分	事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社	事業所番号: 1307-940621-1
	区分 ①. 大学院 ②. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ※1つ以上選択	オンライン提供を 不可とする機関 <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク)
	求人対象年度 ()年3月卒業の求人	①. オンライン自主応募を受け付ける ②. オンライン自主応募を受け付けない (ハローワーク紹介に限る) <input checked="" type="checkbox"/> オンライン自主応募に関する注意文(様式7別紙)を確認し、内容に同意します。
	公開希望 ①. 事業所名等を含む求人情報を公開 ②. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開 ③. 事業所名等含まない求人情報を公開 ④. 求人情報を公開しない	オンライン 自主応募 の受付

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 営業			
	仕事の内容:(全角300文字以内) 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 変更範囲:経理事務、企画スタッフ			
	就業形態 ①. 派遣・請負ではない ②. 派遣 ③. 紹介予定派遣 ④. 請負	雇用形態 ①. 正社員 ②. 正社員以外 ③. 有期雇用派遣労働者 ④. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称()		
	雇用期間 ①. 定めなし ②. 定めあり(4ヶ月以上) ③. 定めあり(4ヶ月未満) ④. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日			
	契約更新の可能性 1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし			
	試用期間 ①. あり ②. なし 試用期間中の労働条件: ①. 同条件 ②. 異なる			
	就業場所 (所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 〒 -	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当		
	最寄り駅(全角26文字以内) 最寄り駅(〇〇線△△ 駅)から(徒歩・車)で(10 分)			
	従業員数:就業場所(105 人)うち女性(42 人)うちパート(6 人)			
	受動喫煙対策に関する 特記事項(全角60文字以内) 受動喫煙対策 ①. あり(受動喫煙対策の内容:屋内禁煙・喫煙室設置) ②. なし(喫煙可) ③. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある。			
	マイカー通勤 (全角18文字以内) ①. 可 ②. 不可 特記事項(駐車場あり(有料)月額3千円)			
	転勤の可能性 ①. あり ②. なし			
履修科目 詳細:(全角90文字以内) ①. 必須 ②. あれば尚可 ③. 不問 履修科目の詳細: 理工学部(電子関係)				
必要な免許・資格 詳細:(全角90文字以内) ①. 必須 ②. あれば尚可 ③. 不問 必要な免許・資格の詳細: 普通自動車免許(AT限定可)				
既卒者・中退者の 応募可否 既卒応募: ①. 可 ②. 不可 中退者応募: ①. 可 ②. 不可 卒業後概ね(3)年以内				

【試用期間】

試用期間がある場合はその期間を「求人条件にかかる特記事項（13頁）」に入力するとともに、期間中の条件について、変更がある場合はその内容も記載してください。

【就業場所】

本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を入力し、「求人条件にかかる特記事項（13頁）」に就業場所決定の方法・時期等を入力してください。

【受動喫煙対策】

・受動喫煙対策の有無を選択してください。

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

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

【マイカー通勤】

「可」の場合は駐車場の有無や、有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項（13頁）」に入力してください。

【転勤の可能性】

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「求人条件にかかる特記事項（13頁）」に可能性のある地域を入力してください。

なお、**今後の見込み※も含め、その労働契約の期間中での転勤の可能性**を入力してください。

※「今後の見込み」とは、求人申込み時点で想定され得る事業の方針変更等をふまえたもので、具体的に想定されていないものを含める必要はありません。



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

賃金・手当	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。									
	賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → []			基本給(a)	円				
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当	円			
		2	手当	円	5	手当	円			
		3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり →	円	2. なし		
	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。									
	賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → []			基本給(a)	円				
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当	円			
		2	手当	円	5	手当	円			
		3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり →	円	2. なし		
	(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。									
	賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → []			基本給(a)	円				
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当	円				
	2	手当	円	5	手当	円				
	3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり →	円	2. なし			
(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。										
賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 → []			基本給(a)	円					
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円	4	手当	円				
	2	手当	円	5	手当	円				
	3	手当	円	固定残業代(c)	1. あり →	円	2. なし			
固定残業代に関する特記事項: (全角120文字以内)	時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。			通勤手当	1. 実費支給(上限あり) → (月額)・日額 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 50,000 円 4. なし					
賃金締切日	1. 固定(月末以外) → [毎月] 日 2. 固定(月末) 3. その他 → []			賃金支払日	1. 固定(月末以外) → [当月] (翌月) 25 日 2. 固定(月末) → 当月・翌月 3. その他 → []					
昇給	1. 制度あり → ※新規卒者の前年度実績(ベースアップ込み)がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 2,500 円 又は 昇給率: %									
賞与	新規卒者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(新規卒者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円									
	一般労働者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円									

賃金・手当

【賃金形態等】

該当する数字を選択してください。

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

※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「求人条件にかかる特記事項（13頁）」に具体的に入力してください。

【基本給】

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

【固定残業代】

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を入力します。

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

【手当】

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

定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項（13頁）」その内容を入力してください。

【昇給】

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

【賞与】

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

記入例

労働時間	就業時間		※就業時間で該当する場合は選択： 1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)				
	就業時間	1	9 時	0 分	~	18 時	0 分
		2	時	分	~	時	分
		3	時	分	~	時	分
	時間外労働 (全角60文字以内)	(1)あり 2. なし	月平均時間外労働時間： 10 時間		<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり		
休憩時間	60 分	年間 休日数	127 日	年次有給 休暇	入社時の年次有給休暇日数 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数	0 日 10 日	
休日等 (全角100文字以内)	休日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他					
	週休二日制	(1)毎週	2. その他	3. なし	その他： 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7月~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり		

事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	加入保険等	(1)雇用保険 (2)労災保険 3. 公務災害補償 (4)健康保険 (5)厚生年金 (6)財形 7. その他()				
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金				
	退職金共済	1. 加入 (2)未加入				
	退職金制度	(1)あり 2. なし	勤続年数	1. 不問 (2)必要(3)年以上		
	定年制	(1)あり 2. なし	一律定年制	(1)あり 2. なし	定年年齢：	65 歳
	再雇用制度	(1)あり 2. なし	上限年齢	(1)あり 2. なし	上限年齢：	70 歳まで
	勤務延長	1. あり (2)なし	上限年齢	1. あり 2. なし	上限年齢：	歳まで
	入居可能住宅	(1)単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし				

労働時間

【就業時間】

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

・ 1. 交替制（シフト制）について

交替制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「求人条件にかかる特記事項（13頁）」にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に入力してください。

・ 2. フレックスタイム制について

「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を入力し、「求人条件にかかる特記事項（13頁）」にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を入力してください。

・ 3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間1」に入力する必要はありませんが、「求人条件にかかる特記事項（13頁）」に詳細を入力してください。

例：「裁量労働制（〇〇業務型）により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」

※「就業時間1」に入力する場合は、実態・目安であることを、「求人条件にかかる特記事項（13頁）」に明示してください。

・ 4. 変形労働時間制について

特に指定がなければ「就業時間1」に入力する必要はありませんが、「求人条件にかかる特記事項（13頁）」に具体的に入力してください。

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

【時間外労働の有無】

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

【36協定における特別条項あり】

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

例：「〇〇のとき（特別な事情）は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字を選択してください。

1. 毎週 **完全週休二日制**を実施している場合
2. その他 **それ以外の形態**で週休二日制を実施している場合
3. なし 週休二日制を実施していない場合

年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他」欄に入力してください。

記入例

選考方法	求人数	4人 <input type="checkbox"/> 住込	受付期間	1. 期間 (2) 開始日のみ指定 6月 1日 ~ 月 日
	既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 (2) 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募不可 5. その他 年 月 日		
	説明会	説明会開催 (1) あり 2. なし 1. 日時: 4月 1日 10時 0分 場所: 東京本社 (所在地と同じ) 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:		
	選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 (<input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他)		
	選考日	<input checked="" type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時		
	選考場所 (全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)		
	応募書類等 (応募書類6その他: 全角30文字以内) (郵送の送付場所: 全角60文字以内)	応募書類 (1) ハローワーク紹介状 (2) 履歴書 3. ジョブ・カード (4) 卒業見込証明書 (5) 成績証明書 6. その他		
	郵送の送付場所	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他		
	応募書類の返却:	(1) あり 2. 求人者の責任で破棄		
	担当者	課係名、役職名	人事総務課 リーダー	
	担当者	厚労 安子		
	担当者(カタカナ)	コウロウ ヤスコ		
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:		
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -		
	Eメールアドレス			
	留学生採用実績の有無	(1) あり 2. なし	外国人雇用状況届実績の有無	(1) あり 2. なし

選考方法	補足事項 (全角300文字以内)	試用期間: 3ヶ月 転勤の範囲: 東京都内 受付方法: 郵送、Eメール オンライン自主応募で応募する場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可
	求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	手当は他に以下のものがあります。 資格手当: 当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給
	ハローワークへの連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)

選考方法

【求人数】

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

【受付期間】

受付期間は採用選考活動の開始時期以降の月日を入力してください。

【既卒者等の入社日】

応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を入力してください。

【選考方法】

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

【応募書類の返却】

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

【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを入力してください。



ご注意ください！

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

- ★求人票に記された労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求人票に記載した条件を遵守してください。
- ★やむを得ず、条件を変更しなければならない場合は、求職者が労働契約を締結するかどうか考える時間が確保されるよう、求職者に対し、可能な限り速やかに変更内容を明示しなければなりません。また、ハローワークにもご連絡ください。
- ★求職者から変更する理由などについて質問された場合には、適切に説明してください。

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

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

情報の範囲

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

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

青少年雇用情報欄

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

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

【新卒者等の採用者数/離職者数】

- ・新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度間についての状況を入力してください。
- ・離職者数は、各年度の採用者数のうち、3年度間における離職者数を入力してください。

【平均継続勤務年数】

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

【従業員の平均年数】（参考値）

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

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

【研修の有無及びその内容】

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

【自己啓発支援の有無及びその内容】

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

【メンター制度の有無】

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

【キャリアコンサルティング（※1）制度の有無及びその内容】

セルフ・キャリアドック（※2）を実施している場合は、その情報を含めて入力してください。

キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとしてキャリアコンサルティングが実施されていることが必要です。

※1 キャリアコンサルティング

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

※2 セルフ・キャリアドック

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

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

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

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

【区分毎の情報】（本求人に対する追加の情報提供）

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

【記載する情報についての留意事項】

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

チェックリスト

- 求人条件が、労働基準法や最低賃金法などの労働法令に違反していませんか？

山口県最低賃金
1,043 円(令和7年10月16日から)

※特定（産業別）最低賃金は山口労働局HPでご確認ください。
※最低賃金は就労地の都道府県によって異なります。

- 賃金は正確に分かりやすく記入しましょう。
 男女均等な募集・採用をしましょう。

【禁止されている募集・採用例】

- ・形式上男女を募集の対象にしているが、応募の受付を男性(女性)のみとする。
- ・女性のみ未婚であることや自宅からの通勤を条件とするなど募集・採用に当たって、男女で異なる条件を設ける。
- ・面接試験において、女性に対してのみ、結婚の予定の有無について質問する。
- ・男性(女性)にのみ会社案内の資料を送付する。

- 求人票作成にあたっては、採用計画を十分に検討し、求人取消しを行わないようにしてください。

求人申込み後における求人数の変更や求人取消しは、学生にとって大きな混乱を生じさせます。求人数の設定は、採用計画を十分検討の上、行ってください。

一般求人や高卒求人で充足したことを理由に大卒求人を取り消すことのないようにお願いします。やむを得ず求人数や求人条件を変更する場合は、**求人者マイページから削除や変更はせず**に、直ちにハローワークに申し出てください。

- 内定取消しや入職時期の繰下げ等を行う場合は、速やかにハローワークに連絡してください。

内定取消し	採用内定後(卒業後当該新規学卒者を労働させ、賃金を支払う旨を約し、又は通知した後)、当該新規学卒者が就業を開始することを予定する日までの間に、これを取消し、又は撤回するとき。
入職時期の繰下げ	入職時期の繰下げ等内定期間を延長しようとするとき。

特に内定取消しを行う場合は、対象となった学生に対して、内定取消しを行わざるを得ない理由について十分な説明を行うとともに、新たな就職先の確保に向けた積極的な支援に努めてください。

なお、内定取消しがあった場合には、企業名が公表される場合があります。

- 求人不受理について、ご理解いただけましたか？

一定の労働関係法令違反のある求人者による求人など、所定の要件に該当する求人は受理できません。不受理の要件については、1ページをご参照ください。

- 公正な採用選考を心がけてください。

ご不明な点がございましたら、ハローワークにご相談ください。

オンライン面接実施にあたってのお願い

事前準備時の留意点

- 利用するWeb会議ツールの確認**
➢ 接続時間の利用制限など、Web会議ツールの機能の確認もお願いします。
- 接続テストとトラブル対応の確認**
➢ 事前に接続テストを行うとともに、面接中に音声・映像のトラブルなどが起こった場合の連絡体制など、緊急時の対応についても確認をお願いします。
- 当日のスケジュール管理**
➢ 対面での面接よりも準備や入れ替えに時間を要すると考えられますので、時間設定には十分な余裕を持ってください。

面接時の留意点

- 面接開始の合図は明確に**
➢ 学生はログイン状態で待機していることが多いので、通信状態を確認した後、「これから面接を始めます」など、明確な合図をお願いします。
- 緊張をほぐす声かけを**
➢ 緊張している学生がほとんどです。学生が本来の実力を発揮できるよう、お互いが会話がしやすい雰囲気を作ってくださいようお願いします。その際、出生地や家族に関する事など本人に責任のない事項や、尊敬する人物や愛読書など思想・信条に関する事など、本人の適性・能力以外の質問をしないようご注意ください。また、質問内容が聞き取りづらかったり、分かりにくかったりするところはないか、こまめに確認をお願いします。
- あいづちや反応を分かりやすく**
➢ 画面を通すと言葉や表情が伝わりにくくなるので、対面よりもはっきり話すようお願いします。
➢ 対面での面接に比べてタイムラグが生じる場合があるため、学生が話している途中でのあいづちにもご注意ください。
- 面接終了の合図を**
➢ 面接終了については、「これで面接を終了します」など声かけをして、退出（ログアウト）を促してください。
➢ 面接する学生が複数名いる場合、次の学生の面接が始まるまでは企業内部での打ち合わせなどの音声が入らないようご注意ください。

公正な採用選考について

オンライン面接への対応可否を採用基準としたり、対応できないことをもって、不利益な取り扱いを行わないようにしてください。

また、対面での面接と同様に不適切な質問がないよう、公正な採用選考についての社内研修を実施するなど工夫して頂き、本人の適性・能力のみを採用基準とするようお願いします。

詳しくは、公正採用選考特設サイトをご覧ください。

<https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp/>



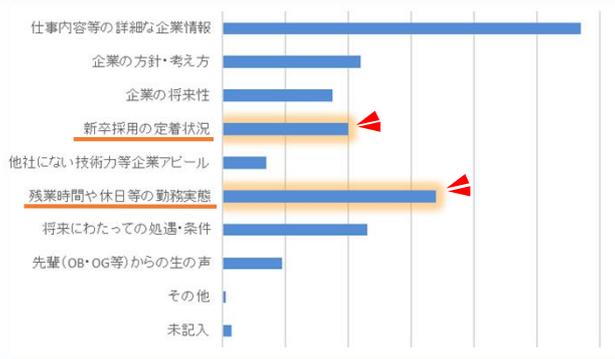
ご存知ですか？「ユースエール認定制度」を

④

うちは、有給も取りやすいし残業も少ない…でも、それをアピールする場がないんだよな



必要な企業情報について



「令和7年度ふるさと山口企業合同就職フェア」参加学生アンケート結果より

③

必要な企業情報に「新卒採用の定着状況」や「残業時間や休日等の勤務実績」をあげている学生が多いですね



①

自分の会社を学生に、どうアピールしたら人が集まるかな？



⑤

それなら、ぜひ「ユースエール認定企業」取得をご検討ください。

なぜなら…



②

お困りですね。ちょっと、これを見てください。



⑨

ぜひ「ユースエール認定企業」に!!

認定取得にむけてお手伝いします♪



⑦

「ユースエール認定企業」として認定を受けていれば、「新卒採用の定着状況がいい企業」、「残業や休日等の勤務実績がいい企業」ということになるね



⑥

「ユースエール認定企業」とは、

- 直近3事業年度の新卒者などの離職率が**20%以下**
ただし、採用者数が3人又は4人の場合は離職者が1人以下
- 正社員の月平均所定外労働時間が**20時間以下** かつ
月平均法定外労働時間が**60時間以上の正社員がゼロ**
- 正社員の有給休暇の年平均取得率が**70%以上** または
年平均取得日数が**10日以上**

など、いくつかの要件を満たしている中小企業（常時雇用する労働者が300人以下）を厚生労働大臣が認定した企業のことです。

つまり…



⑧

それはいいアピールになるね！ぜひ取得してみようかな



「ユースエール認定企業」とは、「若者雇用促進法」に基づき、若者の採用・育成に積極的で、若者の雇用管理の状況などが優良であると厚生労働大臣が認定した企業です。

YouTube 「やまぐち・ハローワークチャンネル」で動画配信中です
《山口労働局職業安定部公式チャンネル》

山口労働局では、「ユースエール認定制度」に関する下記の動画をYouTubeで配信しています！



- ・ユースエール認定企業になるためには？
- ・ユースエール認定企業を受けるメリットって何？
- ・ロードtoユースエール

ぜひご視聴ください。



この制度は中小企業（常時雇用する労働者が300人以下の事業主）が対象となっています。301人以上の事業主の皆さまは申請が出来かねます。ご了承ください。

ユースエール認定企業のメリット

ハローワークが重点的にPRします！

- ・ハローワークにPRシートを掲示、求人票に「ユースエール認定企業」と表示するなど重点的にPRします。
- ・「若者雇用促進総合サイト※」に認定企業として掲載します。

就職説明会に優先案内します！

- ・「ふるさと山口企業合同就職フェア」など、山口労働局及びハローワーク主催の説明会へ優先案内します。
- ・また、貴社のブースに「エールベア」がお邪魔します。



認定マークを使用できます！

- ・認定企業は、認定マークを自社の商品、広告、名刺などに使用できます。
- ・認定マークは優良企業の証。対外的にアピールすることができます。

公共調達における加点評価があります！

- ・公共調達のうち、価格以外の要素を評価する調達（総合評価落札方式・企画競争方式）で加点がある場合があります。

日本政策金融公庫による融資制度

- ・詳細は、以下のURLをご覧ください。

https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata_m.html

※「若者雇用促進総合サイト」とは、厚生労働省が運営するサイトで、全国のユースエール認定企業をはじめとした、さまざまな企業の情報を検索できます。

「ユースエール認定」を受けるにはいくつかの要件があります。

※一部抜粋

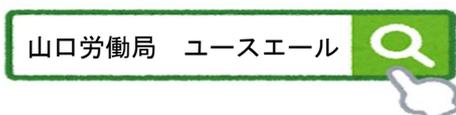
1	学卒求人など、若者対象の正社員の求人申込みまたは募集を行っていること
2	若者の採用や人材育成に積極的に取り組む企業であること
3	<p>右の要件をすべて満たしていること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること ・直近3事業年度の新卒者などの正社員として就職した人の離職率が20%以下 ・前事業年度の正社員の月平均所定外労働時間が20時間以下かつ、月平均の法定時間外労働60時間以上の正社員が1人もいないこと ・前事業年度の正社員の有給休暇の年間付与日数に対する取得率が平均70%以上又は年間取得日数が平均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
4	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

要件や制度について、数値の算出方法など詳しくは、[山口労働局職業安定部職業安定課（TEL：083-995-0380）](tel:083-995-0380)もしくは最寄りのハローワークにお問い合わせください。

また、山口労働局HPから情報を得ることもできます。

山口労働局HPでは、以下の情報を見ることができます。

- ユースエール認定制度について
- ユースエール認定企業のメリットについて
- 申請書類一式
- 山口県内の認定企業の一覧 など



URL:<https://jsite.mhlw.go.jp/yamaguchi-roudoukyoku/youthell.html>

新規学卒者などを募集する事業主の皆さまへ

若者の募集・採用等に関する指針

ご対応いただきたい5つのポイントを紹介します



指針の全体版も
ご覧ください



若者雇用促進法に基づく指針とは

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

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

1 募集にあたっての労働条件の明示などの対応が必要です

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

新規!!

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

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

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

固定残業代の詳細



労働関係法令の留意点



2 内定取消しは無効になることもあります

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

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

- 採用内定または採用内々定と引き替えに、他の事業主に対する**就職活動を取りやめるよう強要することなどの職業選択の自由を妨げる行為**などは、青少年に対する公平・公正な就職機会の提供の観点から**行わない**こと。
- 労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定者に対して、自由な意思決定を妨げるような**内定辞退の勧奨**は、違法な権利侵害に当たるおそれがあることから**行わない**こと。

3 就活生などに対するハラスメントにも注意してください

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

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

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

ハラスメントの詳細



4 「青少年雇用情報」の情報提供が必要です

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

青少年雇用情報とは

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

職場情報は、新卒者の募集を行う企業に対し、企業規模を問わず、

(i) 幅広い情報提供を努力義務

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

としています。

(ア) 募集・採用に関する状況

(イ) 職業能力の開発・向上に関する状況

(ウ) 企業における雇用管理に関する状況

青少年雇用情報の詳細



5 卒業後3年以内の者も「新卒枠」での応募受付ができるよう努めてください

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

既卒者の応募の詳細



通年採用・秋季採用の詳細



令和8年度大学等卒業予定者の就職・採用活動に係る取扱い日程

大学等卒業予定者の就職・採用活動に関する開始時期	
広報活動	卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降
採用選考活動	卒業・修了年度の6月1日以降
採用内定日	卒業・修了年度の10月1日以降

ハローワークにおける求人の取扱い	
求人の受理	2月1日以降
求人の公開	4月1日以降
大卒等卒業予定者に対する職業紹介	6月1日以降

新卒求人受付ハローワーク 一覧表

安定所名	郵便番号 所在地	電話番号	管轄区域
山口新卒応援 ハローワーク	〒754-0041 山口市小郡令和1丁目1番1号 KDDI維新ホール3F	083(973)8080	山口市(防府公共職業安定所の管轄区域を除く) ※ハローワーク山口(山口市神田町)では新卒求人の受付をおこなっていません。
ハローワーク プラザ下関	〒750-0025 下関市竹崎町4-3-3 JR下関駅ビルripie(リピエ)2階	083(231)8189	下関市 ※ハローワーク下関(下関市貴船町)では新卒求人の受付をおこなっていません。
ハローワーク 宇部	〒755-8609 宇部市北琴芝2丁目4-30	0836(31)0164	宇部市、山陽小野田市、美祢市
ハローワーク 防府	〒747-0801 防府市駅南町9-33	0835(22)3855	防府市、山口市徳地
ハローワーク 萩	〒758-0074 萩市大字平安古町599-3 萩地方合同庁舎1F	0838(22)0714	萩市、長門市、阿武郡阿武町
ハローワーク 徳山	〒745-0866 周南市大字徳山7510-8	0834(31)1950	周南市(下松公共職業安定所の管轄区域を除く)
ハローワーク 下松	〒744-0017 下松市東柳1丁目6-1	0833(41)0870	下松市、光市、周南市のうち大字大河内、大字奥関屋、大字小松原、大字清尾、大字中村、大字原、大字樋口、大字八代、大字安田、大字呼坂、勝間ヶ丘、熊毛中央町、新清光台、清光台町、高水原、鶴見台、藤ヶ台、呼坂本町
ハローワーク 岩国	〒740-0022 岩国市山手町1丁目1-21	0827(21)3281	岩国市、玖珂郡和木町
ハローワーク 柳井	〒742-0031 柳井市南町2丁目7-22	0820(22)2661	柳井市、大島郡、熊毛郡