

# 新卒者の求人への取扱いについて

2026年3月卒業(修了)者対象

山梨労働局ホームページで動画(YouTube)  
による説明をご覧ください。



山梨労働局職業安定部  
公共職業安定所(ハローワーク)

# 目 次

1	求人受理及び推薦・採用選考等の開始期日一覧表	1
2	求人申込みの際の留意事項	2
3	求人活動のルール	2
4	新規大学等卒業予定者対象の求人申込み等について	3
	◇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）	4～9
	◇求人申込書（大卒等）記入例	10～19
	◇「オンライン自主応募」のご案内	20
5	新規高等学校卒業予定者対象の求人申込み等について	21～22
	◇新規高等学校卒業者に係る就職について（申合せ）	23
	◇求人申込書（高卒）記入例	24～31
	◇応募前職場見学実施予定表	32
	◇推薦依頼高校一覧	33
6	新規中学校卒業予定者対象の求人申込み等について	34
7	公共職業能力開発施設修了者対象の求人申込み等について	34
	◇中卒用求人票	35
8	公正な採用選考のために	36～43
	◇中学用統一応募書類（乙）	44
	◇高校用統一応募書類〈その1・その2〉	45～46
	◇新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例	47
9	男女均等な募集と採用選考のルール	48～49
10	就職活動中の学生等の求職者に対するセクシュアルハラスメントの防止	49

## ～ 参 考 ～

◎求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご注意ください	52～53
◎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～	54～55
◎新規学校卒業者を採用する際は労働関係法令の規定などを確認してください	56～57
◎学生の職業選択の自由を侵害する「オワハラ」は行わないでください！！	58～59
◎就労実態等に関する職場情報を応募者に提供する制度について	60～63
◎若者の採用・育成に積極的で雇用管理の優良な中小企業を応援します！	64～65
◎厚生労働省の「若者雇用総合促進サイト」に職場情報を登録しませんか？	66
◎山梨県の最低賃金	67
◎「求人者マイページ」のご案内	68～69
◎改正職業安定法（求人不受理）について	70～71
◎労働基準法の基礎知識	72～75
◎県内高等学校一覧	76～77
◎県内大学等一覧	78
◎県内ハローワーク・就職支援施設一覧	79

# 1 求人受理及び推薦・採用選考等の開始期日一覧表

2025年度の公共職業安定機関における取扱いは、次のとおりとなります。

## (1) 新規大学等卒業予定者の取扱い

(大学・短大・高専・専修・専科(高卒2年課程)・職業能力開発施設(高卒2年訓練課程)(※1))

	求人受理	求人展示・公開	企業説明会	ハローワーク紹介 学校推薦 採用選考	就職面接会	採用内定
職業安定 機関取扱い	2月1日～	4月1日～	-	6月1日～	求人状況等 地域の実情に 応じて開催	10月1日～
大学側申合せ (P4参照)	自主的判断	自主的判断	3月1日～	6月1日～	-	10月1日～

## (2) 新規中学校・高等学校卒業予定者及び公共職業能力開発施設修了予定者の取扱い

	求人申込先	求人受理 開始期日	求人返戻 開始期日	求人連絡 開始期日	学校訪問 開始期日	文書募集日 開始期日 (※3)	推薦(紹介) 開始期日	採用選考 開始期日
中学校	ハローワーク	6月1日～	-	7月1日～	7月1日～	行えない	1月1日～	1月1日～
高等学校	ハローワーク	6月1日～	7月1日～	7月1日～	7月1日～	7月1日～	9月5日～	9月16日～
公共職業能力 開発施設 (高卒2年訓練 課程除く) (※1)	ハローワーク (※2)	訓練修了日 6ヶ月前～	-	-	-	-	訓練修了日 1ヶ月前～	訓練修了日 1ヶ月前～

※1 「高卒2年訓練課程」とは、高卒者を対象とする2年以上の普通課程の普通職業訓練（峡南高等技術専門校：自動車整備科）、応用課程・専門課程の高度職業訓練（山梨県立産業技術短期大学校）又は長期課程・研究課程・応用課程の指導員訓練のことをいい、その取扱いは、新規大学等卒業予定者に準じた取扱いとなります。また、専科（高卒2年課程）についても、新規大学等卒業予定者に準じた取扱いとなります。

※2 ハローワークのほか、「学校等が行う無料職業紹介事業」を行っている公共職業能力開発施設に求人申込みを行うことができます。

※3 文書募集とは、新聞・求人情報誌・ビラ等による労働者の募集のことです。（ハローワーク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。）

### 注 意

各学歴（中学校を除く）における卒業（修了）者の就業開始については、卒業（修了）式の翌日以降となります。なお、中学校卒業者の就業開始については、卒業後の4月1日以降となります。（詳細については、P34を参照）

## 2 求人申込みの際の留意事項

- (1) 求人条件が、労働基準法などの法令に違反していないか、再度、ご確認をお願いします。  
なお、法令に違反している求人については受理できませんのでご注意ください。
- (2) 求人取消や求人数の削減等は、学校における進路指導や本人の就職活動に大きな混乱を生じさせることとなりますので、求人申込み及び求人数の決定に当たっては、将来を見据えた的確な採用計画に基づいて行うようお願いします。  
なお、やむを得ず求人取消や求人数の削減等を行う場合は、事前に求人申込みを行ったハローワークに通知する必要があります。
- (3) 学校や身体条件等で不合理に応募機会の制約をせず、本人の適性・能力に基準をおいて、幅広く学生・生徒に応募機会を与えるようお願いします。

## 3 求人活動のルール

- (1) **新規大学等卒業予定者**  
新規大学等卒業予定者の採用・就職活動については、大学等側は「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）」〔P4～P9参照〕を定め、それを尊重した採用活動・就職の取扱いを行うこととしておりますので、申合せに沿った求人活動をお願いします。
- (2) **新規中学校・高等学校卒業予定者**
  - ① 推薦（紹介）・採用選考期日の遵守  
推薦（紹介）・採用選考期日は、「求人受理及び推薦・採用選考等の開始期日一覧表（P1参照）」の期日を遵守してください。なお、積雪地等の道県については取扱いが異なりますので、管轄のハローワークにお尋ねください。  
また、「新規高等学校卒業者に係る就職について（申合せ）」〔P23参照〕により山梨県における複数応募・推薦の取扱い等が定められておりますのでご承知おきください。
  - ② 家庭訪問の禁止  
求人者又はその委託を受けた者が、求人活動のために直接家庭を訪問することは禁止されています。
  - ③ 学校訪問の制限  
求人活動のための学校訪問については、原則、ハローワークにおいて確認を受けた求人票により学校に求人申込みをした日（早くても7月1日）以降に行うこととなります。  
ただし、学校の事前の了解のもとであれば、ハローワークに求人申込みをした日から行うことができます。
  - ④ 利益供与の禁止  
求人者又はその委託を受けた者が、保護者その他の関係者に金品又は利便の供与を行うことは禁止されています。
  - ⑤ 職場見学  
職場見学は、生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や事前の理解不足による就職後の早期離職の防止に資することを目的としているため、求人者は、職場見学の場において、生徒本人の状況等を聴取したり、応募書類やそれに類する書類の提出を求めるなど、早期採用選考に当たる行為のないようお願いします。
  - ⑥ 縁故募集  
縁故就職は、雇用条件が不明確になりがちであり、就職後、雇用条件を巡るトラブルに発展するケースも見受けられますので、ハローワークへの求人申込みをお願いします。

## 4 新規大学等卒業予定者対象の求人申込み等について

### (1) 求人の受理

- ① ハローワークにおける求人申込書（大卒等）の受理は卒業年次前の2月1日以降となります。ただし、**求人の展示・公開については4月1日以降**となります。

なお、ハローワークでは5月31日以前に職業紹介を行わないことから、事業所におかれましては、**5月31日以前に当該求人票による採用選考活動を行わないよう、お願いいたします。**

- ② ハローワークへの求人申込みは、

ア 求人者マイページを活用する方法（P68～P69）

ハローワークインターネットサービスの求人者マイページの求人仮登録機能を利用する。

イ ハローワーク内に設置されている来所者端末により行う方法

来所者端末の求人仮登録機能を利用して、求人申込みデータの内容を仮登録する。

ウ 求人申込書（P10～P19）により行う方法

ア～ウのいずれかにより行ってください。

※ハローワークに求人を申し込んだことがある場合（事業所登録手続きが完了している場合）は、事業所情報の入力（仮登録）は省略されます。

※住所を管轄（求人申込を）するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

※一連の流れは一般求人申込と同様です。

なお、「学校等が行う無料職業紹介事業」を行っている大学等へ求人申込みを行う場合は、学校によって、独自の求人票を使用していることもありますので、ご注意ください。

### (2) 求人情報の提供

ハローワークで受理した大卒等求人は、ハローワーク内の来所者端末で公開します。また、ハローワークインターネットサービスでの公開については、求人申込書（大卒等）記入例（P10～P19）を参照してください。

### (3) 選考結果の通知

- ① 採用選考の結果については、速やかに、紹介を受けたハローワーク又は推薦を受けた大学等及び本人に通知してください。

- ② 求人が充足しましたら、速やかに大卒等求人を申し込まれたハローワークへ連絡をお願いします。（※連絡がない場合は求人公開が2026年3月31日まで継続され、求人者・学生双方にご迷惑をおかけしますので、ご協力をお願いします。）

### (4) 応募書類等

統一的な応募書類は定められていませんが、厚生労働省では、就職差別につながる恐れのある事項を除いた「新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例（P47参照）」を示しています。

### (5) 就業開始日

採用を決定した者の就業開始は卒業後（卒業式の翌日以降）となります。

また、採用内定後に入社前研修等を行う場合には、学生の学修に支障がないよう配慮をお願いします。

ハローワークインターネットサービス（事業主の方へのサービス）  
[https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/ent\\_top.html](https://www.hellowork.mhlw.go.jp/enterprise/ent_top.html)



## 令和7年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る 就職について(申合せ)

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、未来を担い拓く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、学校教育の充実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、国公私立の大学等で構成する就職問題懇談会は、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、令和5年12月に政府が公表した「2025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。

このような流れを踏まえ、就職問題懇談会では、令和7年度の大学等卒業・修了予定者に係る就職・採用活動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、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、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。

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。

[就職・採用選考活動日程]

#### 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<sup>i</sup> : 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<sup>ii</sup> : 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<sup>iii</sup>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

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に留意する。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、原則として広報活動・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。なお、令和7年度以降の卒業・修了予定者に関しては、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場合については、例外的な取扱いとなる場合があることに留意する。
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 IV 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・サブリメント等）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<sup>V</sup>、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、実質的に就業体験を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で取得した学生情報を、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。また、令和7年度の卒業・修了予定者を対象とし、卒業・修了年度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。

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、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、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。

---

#### (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、学事日程に充分配慮すること。

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等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）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、(a) 就業体験要件、(b) 指導要件、(c) 実施期間要件、(d) 実施時期要件、(e) 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 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4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](https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/sangaku2/20220610-mxt_ope01_01.pdf)

あらかじめ事業所の住所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。(大卒求人記入例 1 / 5)

求人申込書(大卒等)

受付年月日 《令和》 年 月 日

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. 専門学校 6. 能開校 ※1つ以上選択	オンライン提供を 不可とする機関 <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネス <input type="checkbox"/> 地方自治体(地方版ハローワーク)
求人の対象年度 ( )年3月卒業の求人	①. オンライン自主応募を受け付ける
公開希望 ①. 事業所名等を含む求人情報を公開 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開 4. 求人情報を公開しない	オンライン 自主応募 の受付 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(別紙)を確認し、 内容に同意します。

職種:(全角40文字以内) 営業(自動車用の電子部品)
仕事の内容:(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要な知識・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし
就業形態 ①. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負 雇用形態 ①. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称( )
雇用期間 ①. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日
契約更新の可能性 1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし
試用期間 ①. あり 2. なし 試用期間中の労働条件: 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) 〒 - 最寄り駅(全角26文字以内) 最寄り駅( )から[徒歩・車]で( )分 従業員数:就業場所( )人うち女性( )人うちパート( )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( )
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 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( )年以内

求人区分

- 【区分】  
応募可能な学校種別に○をしてください。
- 【オンライン提供を不可とする機関】  
ハローワークにお申し込みいただいた求人は、原則として、職業紹介事業を行う地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスにオンラインで提供されます(公開範囲にかかわらず事業所名等を含めた求人情報を提供)。オンライン提供を希望しない場合は、不可とする機関を選択してください。
- 【オンライン自主応募受付の可否】  
求職者がマイページを通じて行う直接応募(オンライン自主応募)の受付可否を選択してください。(詳細は18頁参照) また、「補足事項」欄(14頁)に応募書類の受付方法を必ず記載してください。
- 【公開希望】  
ハローワークインターネットサービスでの求人情報や事業所名の公開について、該当するものに○を記入してください。なお、ハローワークインターネットサービスは、民間の人材ビジネス企業のサイトなどに求人情報の転載を認めているため、公開すると事業所に対して各種の問い合わせがくる場合があります。あらかじめご了承ください。

仕事内容

- 【仕事の内容】  
・学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。  
・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。
- 【就業形態・雇用形態】  
・該当する数字に○を記入してください。  
・雇用形態の「2. 正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。
- 【雇用期間】  
定めありの場合は期間を明示してください。
- 【契約更新の可能性の有無】  
・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。  
・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限(設けている場合)などについて「補足事項」欄(14頁)に詳しく記入してください。
- 【試用期間】  
試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄(14頁)に記入するとともに、期間中の条件について、変更がある場合はその内容も記載してください。
- 【就業場所】  
本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄(14頁)に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。
- 【受動喫煙対策】  
・受動喫煙対策の有無を選択してください。  
なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。  
・「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙のみを行う室がある」、「喫煙できる室(飲食サービス提供あり)がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。
- 【マイカー通勤】  
「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄(14頁)に記入してください。
- 【転勤の可能性】  
転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄(14頁)に転勤範囲を明示してください。

(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)	1. 営業 2. 手当 3. 手当 4. 手当	30,000 円	3. 手当 円
		円	5. 手当 円
		円	固定残業代(c) 1. あり 26,000 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)	1. 営業 2. 手当 3. 手当	30,000 円	4. 手当 円
		円	5. 手当 円
		円	固定残業代(c) 1. あり 25,000 円 2. なし

(1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。

賃金形態	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	基本給(a)	円
定額的に支払われる手当(b)	1. 営業 2. 手当 3. 手当	円	4. 手当 円
		円	5. 手当 円
		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

通勤手当: 1. 実費支給(上限あり) 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 4. なし

賃金締切日: 1. 固定(月末以外) 2. 固定(月末) 3. その他

賃金支払日: 1. 固定(月末以外) 2. 固定(月末) 3. その他

昇給: 1. 制度あり ※新規学卒者の前年度実績《ベースアップ込み》がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 2,500 円 又は 昇給率: %

賞与: 新規学卒者の賞与制度の有無 1. 制度あり ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数: 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円

一般労働者の賞与制度の有無 1. 制度あり ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数: 2 回 賞与月数: 4.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円

賃金・手当

【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。

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

※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄(14頁)に具体的に記入してください。

【基本給】

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

・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。

【固定残業代】

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。

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

【手当】

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

定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄(14頁)にその内容を記入してください。

【昇給】

・新規学卒者で最初の1年間に昇給(採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む)する制度がある場合は「あり」を選択してください。

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

【賞与】

・賞与を支給する制度の有無を選択します。

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

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

労働時間	※就業時間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	就業時間	1	9時	0分	~	18時	0分
			2	時	分	~	時	分
			3	時	分	~	時	分
時間外労働 (全角60文字以内)	1. あり 2. なし	月平均時間外労働時間:	10時間		<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり			
休憩時間	60分	年間休日数	127日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数 0日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日			
休日等 (全角100文字以内)	休日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 <input checked="" type="checkbox"/> その他						
	週休二日制	1. 毎週 2. 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(慶弔・結婚・育児参加など)				

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

### 労働時間

#### 【就業時間】

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

- 1. 交替制(シフト制)について  
交代制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」~「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。一定期間(1週間や1ヶ月など)ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄(14頁)にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に記入してください。
  - 2. フレックスタイム制について  
「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄(14頁)にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。
  - 3. 裁量労働制について  
特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄(14頁)に詳細を記入して下さい。  
例:「裁量労働制(〇〇業務型)により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」
- ※「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを、「補足事項」欄(14頁)に明示してください。
- 4. 変形労働時間制について  
特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄(14頁)に具体的に記入してください。  
例:「変形労働制により始業は●時~●時、終業は●時~●時とし、シフト制で決定する」(一ヶ月単位の場合)

#### 【時間外労働の有無】

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

#### 【36協定における特別条項あり】

特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。  
例:「〇〇のとき(特別な事情)は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

#### 【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

- 毎週 完全週休二日制を実施している場合
- 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
- なし 週休二日制を実施していない場合

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

選考方法	求人数 4人 <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 〒 -	
	応募書類等 (応募書類6その他: 全角30文字以内) (郵送の送付場所: 全角60文字以内) 最寄り駅( 駅)から[徒歩・車]で( 分) 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 応募書類 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 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: ○○支社、△△支社 受付方法: 郵送、Eメール オンライン自主応募で応募する場合には、求職者マイページからアップロードし、提出可
	求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内) 手当は他に以下のものがあります。 資格手当: 当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給 ※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)
	ハローワークへの連絡事項 (全角600文字以内)

選考方法

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

**【受付期間】**  
受付期間は採用選考活動の開始時期以降の月日を記入してください。

**【既卒者等の入社日】**  
応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

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

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

**【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】**  
各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。

ご注意ください！

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。

## (大卒求人記入例5 / 5)

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

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

### 前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

### 前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

### 情報の範囲

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

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

## 青少年雇用情報欄

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

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

### 【新卒者等の採用者数/離職者数】

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

### 【平均継続勤務年数】

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

### 【従業員の平均年齢】(参考値)

- 若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。
- 平均勤続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

### 【研修の有無及びその内容】

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

### 【自己啓発支援の有無及びその内容】

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

### 【メンター制度の有無】

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

### 【キャリアコンサルティング(※1)制度の有無及びその内容】

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

#### ※1 キャリアコンサルティング

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

#### ※2 セルフ・キャリアドック

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

### 【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

### 【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

### 【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

### 【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

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

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

### 【区分毎の情報】(本求人に対する追加の情報提供)

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

### 【記載する情報についての留意事項】

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

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

## 「オンライン自主応募」とは

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

## 1 オンライン自主応募の注意点

- ⚠️ **新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。オンライン自主応募を受け付ける場合も、この要請を遵守してください。**
- ⚠️ 「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて直接応募する方法をいいます。
- ⚠️ 「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介さない応募方法となります。
- ⚠️ **求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。**
- ⚠️ オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

## 2 オンライン自主応募の受付の設定方法

★「オンライン自主応募」の受付は、「求人区分等登録」ページの「求人情報・事業所名の公開範囲」にて設定できます。  
※8頁に記載の設定方法と同様です。

<b>【公開希望欄】</b> ①以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。 「1. 事業所名等を含む求人情報を公開する」 「2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する」	<p>求人情報・事業所名の公開範囲 公開範囲について</p> <p>公開希望 ⑦</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する</li><li><input type="radio"/> 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する</li><li><input type="radio"/> 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開する</li><li><input type="radio"/> 4. 求人情報を公開しない</li></ul> <p>オンライン自主応募の受付 ⑧</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="radio"/> オンライン自主応募を受け付ける</li><li><input type="radio"/> 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）</li></ul> <p>オンライン自主応募に関する注意文</p> <ul style="list-style-type: none"><li>「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人者に直接応募する方法をいいます。</li><li>「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介さない応募方法となります。</li><li>求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用開発助成金等は対象とはなりません。</li><li>オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。</li></ul> <p><input type="checkbox"/> 上記の注意文を確認し、内容に同意します。</p>
<b>【オンライン自主応募の受付欄】</b> ②「オンライン自主応募を受け付ける」を選択	
<b>③「オンライン自主応募に関する注意文」を確認し、以下にチェックをします。</b> 「注意文を確認し、内容に同意します。」	

- ※ 「オンライン自主応募の受付」は、求人者が「可」とした求人に限られ、求人ごとに設定が可能です。
- ※ オンライン自主応募を受け付ける場合は、求人者マイページから変更可能です。
- ※ 労働者派遣事業所や請負事業所からの求人、就業先事業所を明示できない求人については、オンライン自主応募を受け付けることができません。
- ※ 詳しくは、<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000820477.pdf> をご覧ください。



## 5 新規高等学校卒業予定者対象の求人申込み等について

ハローワークへの求人申込みは、

- ① 求人者マイページを活用する方法（P68～P69）  
ハローワークインターネットサービスの求人者マイページの求人仮登録機能を利用する。
  - ② ハローワーク内に設置されている来所者端末により行う方法  
来所者端末の求人仮登録機能を利用して、求人申込みデータの内容を仮登録する。
  - ③ 求人申込書【高卒】（P24～P31）により行う方法
- ①～③のいずれかにより行ってください。

※ハローワークに求人を申し込んだことがある場合（事業所登録手続きが完了している場合）は、事業所情報の入力（仮登録）は省略されます。

※住所を管轄（求人申込を）するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

※一連の流れは一般求人申込と同様です。

### (1) 求人の受理

- ① 求人申込書【高卒】（P24～P31）は、適正な求人条件の確保、早期推薦・選考の防止などの見地から、事業所を管轄するハローワーク（P79参照）で6月1日から受付を開始し、受理・確認いたします。

高等学校への求人申込みは、ハローワークで求人内容等について確認を受けた高卒用求人票で行ってください。

- ② 求人申込書【高卒】は職種別に作成してください。
- ③ 求人申込書【高卒】は、ハローワークにおいて内容を確認し、7月1日から高卒用求人票を求人者へお返しします。
- ④ 求人者は、ハローワークの確認を受けた高卒用求人票を7月1日以降に高等学校へ持参するか送付してください。

なお、高等学校では、ハローワークの確認がない高卒用求人票に生徒を推薦できませんので、ご承知おきください。

※民間職業事業者を活用する場合は、この限りではありません。

- ⑤ 募集を希望する学校（推薦依頼校）がある場合は、推薦依頼高校一覧（P33）を作成し、ハローワークの確認を受けてください。また、学校に求人票を持参または送付する際に添付してください。

### (2) 応募前職場見学

生徒が応募・推薦前の求人事業所に対する職場見学を行うことは、生徒自らが応募先企業を選定・確認する良い機会となることから、応募前職場見学（夏休み期間中等）受入可能な求人者は、「応募前職場見学実施予定表（P32参照）」も提出してください。

### (3) 求人情報の提供

- ① ハローワークで受理した高卒求人は、「高卒就職情報WEB提供サービス」を通じて全国の高等学校の進路指導担当者に公開します（求人申込書の公開希望欄を「公開する」とした場合）。

また、全国のハローワークで共有します。

- ② 高等学校、ハローワーク相談窓口、就職面接会等において、広く就職希望の生徒に提供します。

#### (4) 求人者の連絡

求人情報を提供したい地域がある場合には、「全国高校便覧（高卒就職情報WEB提供サービス内 <https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp>）」を参考に、希望する地域の高等学校へ高卒用求人票（写）を送付してください。

#### 注 意

学校卒業予定者の就職活動については特に配慮が必要であり、求人内容の変更、募集人員の削減・募集の中止（充足以外）は、学生・生徒の就職活動に多大な影響を与え、円滑な就職の妨げとなるものです。

求人内容の変更、募集人員の削減・募集の中止は行わないよう、慎重な採用計画による求人募集をお願いします。

#### (5) 推薦の開始

紹介（推薦）は、全国统一応募用紙（P45～P46）により、9月5日以降に到着するよう学校から送付されます。

#### (6) 選考の開始

選考開始の時期は9月16日以降です。

なお、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は事前選考となります。

また、適性検査等や筆記試験のみで採否を決定することは、職業経験のない生徒の適性や能力を適切に測れず正確な評価に欠けるおそれがあることから、総合的に評価するためにも必ず面接を行ってください。

#### (7) 選考結果の通知

① 採否結果は、できる限り速やかに（採用選考後、おおむね7日以内）本人及び高等学校に通知してください。

なお、高等学校あての通知には「本人通知済み」と付記してください。

② 不採用となった生徒の応募書類については、速やかに高等学校へ返送してください。

③ 採用により求人が充足しましたら、速やかに高卒求人を申し込まれたハローワークへ連絡をお願いします（※連絡がない場合は求人公開が2026年6月30日まで継続され、求人者・生徒双方にご迷惑をおかけしますので、ご協力をお願いします）。

#### (8) 応募書類等

高等学校から求人者へ送付される応募書類は、全国统一応募書類（P45～P46参照）となっていますので、それ以外の「独自の社用紙」や「戸籍謄（抄）本」等の提出は求めないでください。

また、採用試験（学科・面接）を実施される場合は、応募者の基本的人権を侵すことなく、募集職種の作業遂行能力の判定上必要なものだけにとどめてください。

#### (9) 就業開始日

採用を決定した者の就業開始日は卒業後（卒業式の翌日以降）となります。

また、実習や研修についても、学校教育に支障を来すことが考えられるため、卒業後となりますのでご注意ください。

#### 注 意

専修学校の高等課程（中学校又はそれに準ずる学校を卒業した者等を対象として設置される高等課程）を対象とした求人は、上記に準じた取扱いとなります。

## 令和8年3月新規高等学校卒業者に係る就職について (申合せ)

山梨労働局、公共職業安定所、山梨県、山梨県教育委員会、山梨県高等学校長協会、山梨県高等学校教育研究会進路指導部、山梨県経営者協会、山梨県商工会議所連合会、山梨県中小企業団体中央会、山梨県商工会連合会で構成する山梨県高等学校就職問題検討会議において、令和8年3月新規高等学校卒業者の正常な学校教育の維持及び適正な職業紹介の円滑な推進を図るため、次の事項について申合せが確認されました。

### 申合せ事項

#### 1. 応募・推薦等について

- (1) 令和8年3月新規高等学校卒業者の応募・推薦については、令和7年10月14日までは一人の生徒に同時並行して複数の応募・推薦を不可としますが、令和7年10月15日以降は複数応募・推薦を可能とします。
- (2) 事業主の方には、令和7年10月15日以降においても採用選考機会の拡大をお願いします。また、求人が充足・取消となった場合においては、速やかに学校及びハローワークへ連絡をお願いします。
- (3) 複数応募・推薦に伴い、複数の企業から内定を得た場合に生じる生徒側からの採用辞退に対して、企業側の理解をお願いします。

#### 2. 求人指定校制について

企業が学校を指定して求人募集を行うことは、均等な就職機会の確保の観点からは望ましいものではありませんが、その職種や仕事内容から学校・学科の指定等に一定の合理性が認められる場合があることを考慮し、事業主の方々には出来る限り求人の共有化をお願いします。

#### 3. 高校求人の確保について

応募・推薦については上記1に示したとおりですが、当該申合せを履行するうえで、求人確保は必要不可欠であります。このため、企業・学校・行政においては、高校生の求人確保に最大限努力するようお願いします。

#### 4. 応募に係る採否通知について

応募に対する採否の通知については、可能な限り速やかに応募者(学校を含む)に通知されるよう、最大限企業側に協力をお願いします。

#### 5. 応募前職場見学について

募集する求人の職種やその仕事内容を生徒が理解しやすくなるよう、企業は職場見学が可能となるよう配慮をお願いします。

生徒が自身の適性を探求し、応募に向け意思を醸成するため、可能な限り応募前職場見学を活用できるよう、企業・学校ともに最大限協力をお願いします。

あらかじめ事業所の住所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。(高卒求人記入例1/4)

求人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》 年 月 日

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

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 営業(自動車用の電子部品)	
	仕事の内容:(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要な知識・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし	
	就業形態: 1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	雇用形態: 1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称( )
	雇用期間: 1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇	年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日
	契約更新の可能性: 1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし	
	試用期間: 1. あり 2. なし	試用期間中の労働条件: 同条件 異なる
	就業場所(所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60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 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: 1. 可 2. 不可	転勤の可能性: 1. あり 2. なし 通学: 1. 可 2. 不可
	既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: 1. 可 2. 不可 中退者応募: 1. 可 2. 不可 卒業後概ね( 3 )年以内
	必要な知識・技能等(履修科目) 詳細:(全角210文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な知識・技能等の詳細: 普通自動車免許(AT限定可) (入社後の取得可)

賃金・手当	賃金形態等: 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	毎月の賃金: 1. 現行 2. 確定
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	基本給(a) 165,000 円 月平均労働日数 19.8日
	固定残業代(c) (全角120文字以内)	1. あり 16,000 円 2. なし 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。

求人区分

【公開希望】

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

仕事内容

【仕事の内容】

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

【就業形態】 【雇用形態】

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

【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性】

・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。  
・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限(設けている場合)などについて「補足事項」欄(2.6頁)に詳しく記入してください。

【試用期間】

試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄(2.6頁)に記入するとともに、労働条件が異なる場合はその内容を「補足事項」欄(2.6頁)に記入してください。

【就業場所】

本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄(2.6頁)に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

【受動喫煙対策】

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

【マイカー通勤】

・「可」の場合は駐車場の有無や有料が無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄(2.6頁)に記入してください。  
・「通学」が「可」で配慮(時間配慮、賃金補助等)がある場合は、青少年雇用情報の「2 (2) 自己啓発支援の有無及びその内容」欄(2.8頁)に詳しい情報を記入してください。

【転勤の可能性】

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄(2.6頁)に転勤範囲を明示してください。

【必要な知識・技能等】

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

賃金・手当

【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。  
(・月給…月額を決めて支給、日給…日額を決めて、勤務日数に応じて支給、時給…時間額を決めて勤務時間数に応じて支給、年俸制…年額を決めて、各月に配分して支給、その他…具体的に明示してください。)  
※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄(2.6頁)に具体的に記入してください。

【基本給】

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

【固定残業代】

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

あらかじめ事業所の住所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。(高卒求人記入例2 / 4)

賃金・手当	a+b (固定残業代がある場合はa+b+c)		211,000 円		通勤手当	① 実費支給(上限あり) → (月額・日額) 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 50,000 円 4. なし	
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 資格手当 10,000 円	3 手当	円	2 出勤手当 5,000 円	4 手当	円
賃金締切日	1. 固定(月末以外) → [毎月] 日		賃金支払日	1. 固定(月末以外) → 当月 翌月 25 日		2. 固定(月末) → 当月・翌月	
昇給	① 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入		金額: 2,500 円		又は 昇給率: %		2. 制度なし
賞与	① 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入		回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分		又は 賞与額: 円 ~ 円		2. 制度なし
	① 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入		回数 2 回 賞与月数: 4.5ヶ月分		又は 賞与額: 円 ~ 円		2. 制度なし

仕事内容

【手当】

「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄(次頁)にその内容を記入してください。

労働時間

【就業時間】

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

- 1. 交替制(シフト制)について  
交代制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。一定期間(1週間や1ヶ月など)ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄(次頁)にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に記入してください。
- 2. フレックスタイム制について  
「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄(次頁)にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。
- 3. 裁量労働制について  
特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄(次頁)に詳細を記入してください。  
例:「裁量労働制(〇〇業務型)により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」
- 4. 変形労働時間制について  
特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄(次頁)に具体的に記入してください。  
例:「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」(一ヶ月単位の場合)

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

【時間外労働の有無】

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

【36協定における特別条項あり】

特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。  
例:「〇〇のとき(特別な事情)は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。  
1. 毎週 完全週休二日制を実施している場合  
2. その他 それ以外の形態で週休二日制を実施している場合  
3. なし 週休二日制を実施していない場合  
年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他」欄に記入してください。

保険・年金・定年等	加入保険等	① 雇用保険 ② 労災保険 ③ 公務災害補償 ④ 健康保険 ⑤ 厚生年金 ⑥ 財形 ⑦ その他		
	企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金		
	退職金共済	1. 加入 ② 未加入		
	退職金制度	① あり → 勤続年数	1. 不問 2. 必要( 3 )年以上	
	定年制	① あり → 一律定年制	① あり →	定年年齢: 65 歳
	再雇用制度	① あり → 上限年齢	① あり →	上限年齢: 70 歳まで
	勤務延長	① あり → 上限年齢	① あり →	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			

保険・年金・定年等

【企業年金】

事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを記入してください。  
1. 厚生年金基金  
2. 確定拠出年金  
3. 確定給付年金

【入居可能住宅】

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

あらかじめ事業所の住所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。(高卒求人記入例3/4)

求人数	通勤: 1人 住込: 0人 不問: 0人
受付期間	①期間 2. 開始日のみ指定 9月 5日 ~ 9月 11日
既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 ②随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 年 月 日
応募前職場見学	①可 2. 不可 <input type="checkbox"/> 随時 又は <input checked="" type="checkbox"/> 補足事項欄参照 ①可 2. 否 複数応募 <input type="checkbox"/> 6年 10月 1日以降
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 その他の選考方法( <input type="checkbox"/> テスト、 <input type="checkbox"/> △△△試験 選考旅費 ①あり 2. なし <input checked="" type="checkbox"/> 学科試験 <input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input checked="" type="checkbox"/> その他
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 10日以内)
選考日	月 日 9月 16日 以降随時
選考場所 (全角90文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅( 駅)から[ 徒歩・車 ]で( 分)
赴任旅費の有無	①あり 2. なし
担当者	課係名、役職名 人事総務課 リーダー 担当者 厚労 安子 担当者(カタカナ) コウロウ ヤスコ 電話番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 内線: - FAX番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 ・試用期間3ヶ月
補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間3ヶ月 ・転勤の範囲: ○○支社、△△支社 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	・特別に支払われる手当について 資格手当: 当社の定める資格を保有している場合 皆勤手当: 欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限50,000まで
紹介希望安定所	都道府県: ○○ 紹介希望安定所: △△ 求人連絡数: 1 人 都道府県: ○○ 紹介希望安定所: △△ 求人連絡数: 1 人 都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数: 人 都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数: 人 都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数: 人
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入
ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)

選考方法

選考方法

【求人数】

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

【既卒者等の応募可否・入社日】

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

【応募前職場見学】

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

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

【選考方法】

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

【受付期間】【選考日】

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

【補足事項】【求人条件にかかる特記事項】

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。  
また、新規学卒者の入社日について、4月1日が一般的ですが、異なる場合は、「補足事項」欄に記入してください。  
なお、ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

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を期待されています。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。

## (高卒求人記入例4/4)

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

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

### 前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

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

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

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

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

### 前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

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

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

### 情報の範囲

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

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

## 青少年雇用情報欄

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

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

### 【新卒者等の採用者数/離職者数】

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

### 【平均勤続勤務年数】

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

### 【従業員の平均年齢】(参考値)

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。平均勤続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

### 【研修の有無及びその内容】

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

### 【自己啓発支援の有無及びその内容】

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

### 【メンター制度の有無】

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

### 【キャリアコンサルティング(※1)制度の有無及びその内容】

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

#### ※1 キャリアコンサルティング

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

#### ※2 セルフ・キャリアドック

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

### 【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

### 【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

### 【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

### 【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

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

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

### 【区分毎の情報】(本求人に対する追加の情報提供)

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

### 【記載する情報についての留意事項】

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





## 6 新規中学校卒業予定者対象の求人申込み等について

### (1) 求人の受理

- ① 中卒用求人票（P35参照）は、事業所を管轄するハローワークにおいて6月1日から受理します。
- ② 中卒用求人票は、職種別に作成してください。
- ③ 青少年雇用情報シートも併せて作成してください。

### (2) 求人の連絡

他の地域での採用を希望する求人は、7月1日以降、その地域を管轄するハローワークへ求人の連絡を行います。

### (3) 選考結果の通知

- ① 採否結果は、できる限り速やかに（採用選考後、おおむね7日以内）本人、紹介を受けたハローワーク及び中卒用求人票の申込みを行ったハローワークに通知してください。
- ② 不採用となった生徒の応募書類については、速やかに紹介を受けたハローワークへ返送してください。

### (4) 応募書類等

紹介状に添付して求人者へ送付される応募書類は、全国統一応募書類（P44参照）となっていますので、それ以外の「独自の社用紙」や「戸籍謄（抄）本」等の提出は求めないでください。

### (5) 就業開始日

採用を決定した者の就業開始日は、労働基準法第56条の規定により4月1日以降となります。また、実習や研修についても4月1日以降となりますのでご注意ください。

## 7 公共職業能力開発施設修了者対象の求人申込み等について

### (1) 求人の受理

- ① 公共職業能力開発施設修了者を対象とする求人の申込みは、おおむね職業訓練修了日の6ヶ月前から事業所を管轄するハローワークで行います。  
また、「学校等が行う無料職業紹介事業」を行っている公共職業能力開発施設にも求人申込みを行うことができます。

### 注 意

高卒2年訓練課程（県立峡南高等技術専門校：自動車整備科、県立産業技術短期大学校）は新規大学等卒業予定者と同様の取扱いとなります。

- ② 求人申込みは、一般求人申込を職種別に作成して行ってください。

### (2) 求人の連絡

他の地域から採用を希望する求人は、その地域を管轄するハローワークへ求人の連絡を行います。また、公共職業能力開発施設へ求人情報の提供を行います。

### (3) 選考の連絡

採否結果は、できる限り速やかに（採用選考後、おおむね7日以内）本人及び紹介を受けたハローワークに通知してください。

### (4) 就業開始日

採用を決定した者の就業開始日は修了日の翌日以降となります。



## 8 公正な採用選考のために

### (1) 採用選考の基本的な考え方

- ① 『人を人としてみる』人間尊重の精神、すなわち、応募者の基本的人権を尊重する。
- ② 応募者の適性・能力に基づいた基準により行う。  
日本国憲法（第22条）は、基本的人権の一つとして全ての人に「職業選択の自由」を保障しています。  
一方、雇用主にも、採用方針・採用基準・採否の決定など、「採用の自由」が認められています。  
しかし、「採用の自由」は、応募者の基本的人権を侵してまで認められているわけではありません。  
採用選考を行うに当たっては、一定のルールがあります。採用条件、採用基準にあったすべての人が応募できる原則が確立されているか、結果的にしる特定の人を排除することになっていないか、事前に十分チェックすることが大切です。

### (2) 採用方針・採用計画のチェックポイント

- ① 雇用条件・採用基準はあらかじめ定められていますか。
- ② 雇用条件・採用基準に適合するすべての人が応募できる原則が確立されていますか。  
縁故の有無、性別等によって異なる取扱いをしていませんか。
- ③ 次のような人たちを、採用選考を行う前から排除しようとしていませんか。  
ア 同和地区出身者    イ 特定の性別・性自認    ウ 障害者    エ ひとり親家庭の人  
オ 定時制・通信制課程修了者    カ 外国籍の人    キ 特定思想・信条の人。
- ④ 応募者本人の適性や能力に関係のないこと、たとえば親（保護者）の職業や家庭状況などを採否の基準としていませんか。
- ⑤ 採用方針、採用予定の職種や人数、配置が合理的かつ計画的に定められていますか。
- ⑥ 男女別に採用予定人数を決めていませんか。

### (3) 選考基準・選考方法のチェックポイント

- ① 募集職種の職務を遂行するために必要な適性と能力に基づく公正な選考基準ができていますか。  
知識、技能、履修科目、身体条件等について、職務遂行上必要な条件やレベルが明確になっていますか。
- ② これまでの慣習、経験にとらわれず、選考基準にどの程度適合しているか否か、公平かつ公平に評価する方法がとられていますか。
- ③ 書類選考だけというようにひとつの方法のみで評価しようとせず、総合的に評価するようにしていますか。適性と能力を推し量るうえで、「面接」は欠かせないものです。特に職業経験のない新規中学校・高等学校卒業予定者については、書類選考を経ずに面接選考を実施してください。
- ④ 選考基準や選考方法を定めるにあたって、応募者の基本的人権に十分配慮していますか。
- ⑤ 表面に現れる要素だけで判断せず、潜在的な資質や長所を積極的に見出すような配慮がなされていますか。

### (4) 募集・応募書類のチェックポイント

- ① 求人票、求人募集要項は、採用方針、採用計画等に基づき正しく記載されていますか。
- ② 選考期間、回数等、生徒や学生等に過度な負担をかけていませんか。
- ③ 応募書類について  
・新規中卒者については「中学校用統一応募書類 ㊦職業相談票〔乙〕」（P 44 参照）  
・新規高卒者については、「高校用統一応募書類」（P 45～P 46 参照）  
・新規大卒等者については、「新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例（P 47 参照）に準じた様式」を使用していますか。

【山梨労働局ホームページ参照】

「公正な採用選考の観点から厚生労働省が新たに作成した履歴書様式例」



【QRコード】

- ④ 戸籍謄（抄）本を提出させたり、「身上調書」「アンケート」「エントリーシート」といった名目で本籍地や家庭状況、思想・信条など差別につながるおそれのある事項を記入させたりしていませんか。

(5) 選考方法のチェックポイント

① 学科試験・作文について

- a 業務遂行に必要な知識・能力を持っているかどうかを判断するために実施していますか。  
b 作文の課題として、本人の家庭環境（「私の生い立ち」「私の家族」等）や、思想・信条（「私の尊敬する人物」等）等を推測できるテーマを課していませんか。

② 適性検査について

- a 適性検査をその目的以外に使用していませんか。  
b 適性検査の実施・判定及びその利用は、専門的知識を有する人が行っていますか。  
c 適性検査の実施をいわゆるテスト業者に任せた場合、その結果や報告の詳細について説明を受け、理解したうえで選考を行っていますか。

③ 面接について

- a 面接によって何を判断するかが明らかになっていますか。  
b 応募者の容姿・印象等にとらわれず、客観的に適性・能力を判断できる方法・基準ができていますか。  
c 面接担当者には、適切な人がなっていますか（偏見がない、面接技術や観察力が高い、感情に左右されない等）  
d 質問内容について、面接担当官全員で、事前に十分な検討がなされていますか。  
e 質問項目について、応募者の基本的人権に十分配慮した内容となっていますか。

以下に掲げる事項について面接時に質問することは、就職差別につながるおそれがあります。

また、応募者自ら下記事項について話してきた場合には、応募者本人の適性と能力により選考する公正採用選考の趣旨を説明し、これらのことについては採否に影響がないことを説明するなど、十分に配慮して面接を行うことが必要です。

## 【就職差別につながる質問例】

### 本人に責任のない事項

- ・「本籍・出生地」に関する事
- ・「家族」に関する事（職業、続柄、健康、地位、学歴、収入、資産など）
- ・「住宅状況」に関する事（間取り、部屋数、住宅の種類、近隣の施設など）
- ・「生活環境・家庭環境など」に関する事

令和3年度にハローワークが把握した就職差別につながるおそれがある事象のうち「家族」にかかる質問等が4割以上を占めています

### 本来自由であるべき事項

- ・「宗教」に関する事
- ・「支持政党」に関する事
- ・「人生観・生活信条など」に関する事
- ・「尊敬する人物」に関する事
- ・「思想」に関する事
- ・「労働組合（加入状況や活動歴など）」、「学生運動などの社会運動」に関する事
- ・「購読新聞・雑誌・愛読書など」に関する事

#### ④ 身元調査のチェックポイント

家庭状況等の「身元調査」を実施していませんか。

企業が採用に当たって、応募者の本籍、生活状況、家族の職業などを調査することは、応募者の適性・能力に関係のない事柄を採用基準とすることになり、その結果、就職の機会が閉ざされることとなります。

企業においては身元調査を行うことなく、応募者の適性・能力によってのみ採否を決める公正な採用選考システムの確立に努めてください。

#### (6) 採否の決定と採用決定（内定）後についてのチェックポイント

- ① 選考の結果、採否決定に用いたデータなどが、応募者の求めに応じていつでも開示できるよう、きちんと整理されていますか。
- ② 不採用とする場合、その理由を明確にしていますか。
- ③ 就職についての承諾書に企業側の一方的な考え方による取り消しや留保条件をつけていませんか。
- ④ 入社にあたって画一的に戸籍謄（抄）本、住民票の写し等の提出を義務付けていませんか。（労働者名簿から「本籍地」の項目は削除されています。）。

## 実現しよう公正な選考採用

応募者に広く門戸をひらき応募者の適性・能力を基準  
とした公正な採用選考を行いましょう。

採用選考時に**本籍・出生地・家族**などの本人に責任ない事項を把握することは就職差別につながるおそれがあります。

## 次の個人情報の収集は原則として認められません

- ★ 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項
  - ・ 家族の職業、収入、本人の資産等の情報
  - ・ 容姿、スリーサイズ等差別的評価につながる情報
- ★ 思想及び信条
  - ・ 人生観、生活信条、支持政党、購読新聞・雑誌、愛読書
- ★ 労働組合への加入状況
  - ・ 労働運動、学生運動、消費者運動その他社会運動に関する情報

個人情報の収集は、本人から直接又は本人の同意の下で収集することが原則です。

## 違反したときは

- ★ 違反行為をした場合は、職業安定法に基づく行政指導や改善命令を発出する場合があります。
- ★ 改善命令に違反した場合は、罰則（6ヶ月以下の懲役又は30万円以下の罰金）が科せられる場合もあります。

労働者の募集を行う者や求人者は、募集や求人の方法（自社のホームページの利用、求人サイトの利用、ハローワーク等への本人申込み等）を問わず、法及び指針を遵守して行わなければいけません。

しかしながら、就職差別を未然に防止し、公正な採用選考を図るためには、この規定、指針だけを遵守すればよいというものではありません。

本人に責任のない事項や、本来自由であるべき事項等本人の適性・能力以外のことを採用基準にすること、不適正な募集・応募書類の使用、身元調査等は就職差別につながるおそれがあるということを十分認識いただき、今後とも、公正な採用選考システムの確立が図られるよう、さらに積極的な取り組みをお願いします。

# 職業安定法(抄)

## (求職者等の個人情報の取扱い)

第5条の4 公共職業安定所等は、それぞれ、その業務に関し、求職者、募集に応じて労働者になろうとする者又は供給される労働者の個人情報(以下この条において「求職者等の個人情報」という。)を収集し、保管し、又は使用するに当たっては、その業務の目的の達成に必要な範囲内で求職者等の個人情報を収集し、並びに当該収集の目的の範囲内でこれを保管し、及び使用しなければならない。ただし、本人の同意がある場合その他正当な事由がある場合は、この限りでない。(以下略)

## 指針(平成11年労働省告示第141号)(抄)

第4 法第5条の4に関する事項(求職者等の個人情報の取扱い)

### 1 個人情報の収集、保管及び使用

(1) 職業紹介事業者等(注)は、その業務の目的の範囲内で求職者等の個人情報(以下単に「個人情報」という。)を収集することとし、次に掲げる個人情報を収集してはならないこと。ただし、特別な職業上の必要性が存在することその他業務の目的の達成に必要な不可欠であって、収集目的を示して本人から収集する場合はこの限りではないこと。

- イ 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項
- ロ 思想及び信条
- ハ 労働組合への加入状況

イからハについては、具体的には、例えば次に掲げる事項等が該当します。

#### イ 関係

- ① 家族の職業、収入、本人の資産等の情報(税金、社会保険の取扱い等労務管理を適切に実施するために必要なものを除く。)
- ② 容姿、スリーサイズ等差別的評価に繋がる情報

ロ 関係 人生観、生活信条、支持政党、購読新聞・雑誌、愛読書

ハ 関係 労働運動、学生運動、消費者運動その他社会運動に関する情報

- (2) 職業紹介事業者等は、個人情報を収集する際には、本人から直接収集し、又は本人の同意の下で本人以外の者から収集する等適法かつ公正な手段によらなければならないこと。
- (3) 職業紹介事業者等は、高等学校若しくは中等教育学校又は中学校の新規卒業予定者から応募書類の提出を求めるときは、職業安定局長の定める書類(全国高等学校統一用紙又は職業相談票(乙))により提出を求めること。
- (4) 個人情報の保管又は使用は、収集目的の範囲に限られること。ただし、他の保管若しくは使用の目的を示して本人の同意を得た場合又は他の法律に定めのある場合は、この限りでないこと。

### 2 個人情報の適正な管理

(1) 職業紹介事業者等は、その保管又は使用に係る個人情報に関し、次の事項に係る措置を講ずるとともに、求職者等からの求めに応じ、当該措置の内容を説明しなければならないこと。

- イ 個人情報を目的に応じ必要な範囲において正確かつ最新のものに保つための措置
- ロ 個人情報の紛失、破壊及び改ざんを防止するための措置
- ハ 正当な権限を有しない者による個人情報へのアクセスを防止するための措置
- ニ 収集目的に照らして保管する必要がなくなった個人情報を破棄又は削除するための措置

(2) 職業紹介事業者等が、求職者等の秘密に該当する個人情報を知り得た場合には、当該個人情報が正当な理由なく他人に知られることのないよう、厳重な管理を行わなければならないこと。

なお、有料職業紹介事業者は特に厳重な管理を行わなければならないこと。

(以下略)

(注) 「職業紹介事業者等」には、労働者の募集を行う者や求人者も含まれます。

# 公正採用選考人権啓発推進員設置要綱

## 1 目的

職業安定行政の課題である国民の職業選択の自由、就職の機会均等を確保し、雇用の促進を図るためには、雇用主が同和問題などの人権問題についての正しい理解と認識のもとに、公正な採用選考を行うことが必要である。

このため、一定規模以上の事業所等について、公正採用選考人権啓発推進員（以下「推進員」という。）の設置を図り、推進員に対し計画的・継続的な研修等を行って、当該事業所における公正な採用選考システムの確立のために必要な知識、理解及び認識を深めることを目的とする。

## 2 推進員設置対象事業所

原則として次の基準に該当する事業所を、推進員を設置する事業所として選定するものとする。なお、事業所とは企業単位でなく、本社、支社、工場等にかかわらず、公共職業安定所管内に在立する事業体とする。

- (1) 常時使用する従業員の数が80人以上である事業所
- (2) 常時使用する従業員の数が80人未満であって、就職差別事件又はこれに類する事象を惹起した事業所
- (3) 常時使用する従業員の数が80人未満であっても、理解の得られる事業所

## 3 推進員の選任基準

推進員は、原則として人事担当責任者等採用・選考に関する事項について、相当の権限を有する者から選任するものとする。

## 4 推進員の役割

推進員は、国民の就職の機会均等を確保するという視点に立って、次の事項について中心的な役割を果たすものとする。

- (1) 公正な採用選考システムの確立を図ること。
- (2) 職業安定行政機関との連携に関すること。
- (3) その他当該事業所において必要とする対策の樹立及び推進に関すること。

## 5 推進員の選任状況の把握

公共職業安定所長は、推進員の選任を行った事業所から別に定めるところにより、報告を求めるものとする。

## 6 推進員に対する研修等の実施

山梨労働局職業安定部職業安定課及び公共職業安定所は、推進員に対しその役割を果たすために必要な研修等を実施するものとし、必要に応じて関係行政機関等の協力を要請するものとする。

## 7 その他必要な事項は別に定めるところによる。

【山梨労働局ホームページ参照】

「公正採用選考人権啓発推進員制度について」



[QRコード]

## コラム 性的マイノリティをめぐる考え方

「LGBT」という言葉を聞いたことがありますか？ 公正な採用選考を行うにあたって、大切な知識です。

### LGBTとは？

- |   |           |     |                                 |              |
|---|-----------|-----|---------------------------------|--------------|
| L | レズビアン     | ……… | 同性を好きになる女性                      | } 性的指向に関する類型 |
| G | ゲイ        | ……… | 同性を好きになる男性                      |              |
| B | バイセクシュアル  | ……… | 両性を好きになる方                       |              |
| T | トランスジェンダー | ……… | 生物学的・身体的な性、出生時の戸籍上の性と性自認が一致しない方 |              |

※「LGBT」という言葉を上記4つに限らない性的マイノリティの総称として用いることが一般的です。  
「LGBTQ」「LGBT+」などのように表記されることもあります。

### SOGI(ソジ)とは？

性的指向(**S**exual **O**rientation)と性自認(**G**ender **I**dentify)の頭文字をとった略称です。  
SOGIは、特定の性的指向や性自認の人のみが持つものではなく、すべての人が持つものです。

#### 性的指向

恋愛または性愛がいずれの性別を対象とするかをいうものです。

人によって、性的指向のあり方は様々です。自分と異なる性別の人を好きになる人、自分と同じ性別の人を好きになる人、相手の性別を意識せずにその人を好きになる人などがいます。また、誰にも恋愛感情や性的な感情を持たない人もいます。

#### 性自認

自己の性別についての認識のことをいいます。

生物学的・身体的な性、出生時の戸籍上の性と性自認(性同一性)が異なる人を「トランスジェンダー」といいます。生物学的な性が男性で性自認が女性、生物学的な性が女性で性自認が男性といった場合があります。また、身体的な性に違和感を持つ人もいます。なお、「性同一性障害」とは、身体的な性と性自認が異なり、困難を抱える場合に対して、医学的な診断がなされる場合の診断名です。

※自分自身の性のあり方をあえて決めない・決められない人もいます。

### LGBTは誰にとっても身近なテーマです

LGBTの方たちは見た目だけではわからず、またカミングアウトをすることが難しい状況の方もいることから、「身近にいない」と思うかもしれません。友人や家族に対して、伝えていない人も多いという調査結果もあり、職場に関する調査でも、「いまの職場の誰か一人にでも、自身が性的マイノリティであることを伝えているか」という問に対し、LGBでは83.8%、Tでは72.3%が「伝えていない」と回答しています(※1)。

しかし、国内のさまざまな調査からも、LGBTは「どこかにいる遠い存在」ではなく「身近な存在」であることがわかります。

※1 出典:「令和元年度 厚生労働省委託事業 職場におけるダイバーシティ推進事業報告書」  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyoukintou/0000088194\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/0000088194_00001.html)

**!** 国内でも各種の調査がありますが、その調査方法、対象者、設問、集計方法等には違いもあり、結果には差があります(※2～4)。しかし、どの調査でも自分が性的マイノリティであると回答した方が一定数存在します。

※2 『LGBT等(性的マイノリティ)当事者』は8%」出典：日本労働組合総連合会「LGBTに関する職場の意識調査」2016

※3 「LGBT層に該当する人は8.9%」出典：電通ダイバーシティ・ラボ「LGBT調査2018」

※4 「LGBT・性的少数者に該当する人は約10.0%」出典：株式会社LGBT総合研究所「LGBT意識行動調査2019」

**!** 「カミングアウト」は個人の意思や判断のもとに

カミングアウトとは性的マイノリティの当事者が自身の性的指向や性自認を他人に伝えることです。状況や考え方はさまざまですが、個人の意思や判断のもと行われるべきものです。意に反したカミングアウトの強制やアウトティング(本人の同意なく、その人の性的指向や性自認に関する情報を第三者に暴露すること)などは、あってはなりません。

## LGBTに関するよくある疑問～こんなイメージもっていませんか～

LGBTの方に接する機会が少なく、正しい知識を得る機会もなかった場合、次のような誤ったイメージが固定されてしまうことがあります。

しかし、このような誤ったイメージは、誤解や偏見につながり、差別や不当な扱いを生みかねません。まずは正しい情報を持った上で、多様な性的指向や性自認を持つ人が活躍できる環境づくりや公正な採用選考を考えていきましょう。

**Q** LGBTであることは個人の趣味ではないのですか？

**A** 性自認や性的指向は生まれもったものであり、本人の意思で選んだり、変えたりすることはできません。性自認や性的指向は、人それぞれが持つ多様な要素の中のひとつであり、人権尊重の観点からも、互いの違いを認め合うことが必要です。

**Q** 今のところ、採用選考の場面でLGBTに関する相談はありませんが、それでも考える必要性があるのでしょうか？

**A** 上記でも紹介した通り、カミングアウトしているLGBTは少なく、「身近にはいない」と思っている、応募者として面接を行っている可能性もあります。どんな方が面接に来て人も人として尊重するという心構えで、採用選考に臨むことが大切です。

また、コンプライアンス(法令遵守)という観点からも、しっかりと取り組む必要があります。性的指向や性自認に関する侮辱的な言動やアウトティングは、職場におけるパワーハラスメントに該当する場合があります。事業主は、「事業主が職場における優越的な関係を背景とした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(令和2年厚生労働省告示第5号)」において規定されている、パワーハラスメントを防止するための雇用管理上の措置を講ずる義務があります。

**Q** LGBTは病気ではないのですか？

**A** LGBTは病気や障がいではありません。そのため、LGBTの方からカミングアウトを受けた場合、治療が必要な病気であると捉えて精神科への受診を勧めたり、矯正を促したりすることは誤りです。

トランスジェンダーの場合、医師から性同一性障害と診断を受け、本人の希望に合わせて、身体の性を自認の性に近づけるための医学的な対応を受けることができます。

なお、「性同一性障害」という診断名になっていますが、当該診断を受けても必ずしも障害者手帳は発行されません。(※)

※ 障害者雇用率制度においては、原則として障害者手帳等を所持している者を対象としているため、障害者手帳の発行がない場合は障害者雇用率制度の対象には入りません。ただし、障害者雇用促進法における「障害者」は「心身の機能の障害があるため、長期にわたり、職業生活に相当の制限を受け、又は職業生活を営むことが著しく困難な者」とされており、これに該当する障害者手帳を所持していない者も、ハローワークにおける職業相談や職業紹介等の支援の対象としています。

**Q** LGBTであることと職場での働きは関係ないのだから、カミングアウトしなくても困らないし、何か採用担当者が気をつけることなどないのではないですか？

**A** 確かに、性的指向や性自認と、その人の業務上の適性や能力とは無関係です。しかし、カミングアウトをしない場合であっても、採用選考の場においてさまざまな困りごとがあると指摘されています。

次ページで困りごとについてご紹介しますので、これを理解した上で、多様な性的指向や性自認が尊重される採用選考を行うことが重要です。



# 履 歴 書

令和 年 月 日現在

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※	

写真をはる位置  
(30×40mm)

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 年 月
	令和 年 月
	平成 年 月
	令和 年 月
	平成 年 月
	令和 年 月

(応募書類 その1)

資 格 等	取 得 年 月	資 格 等 の 名 称
	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		

(※の欄については、記入上の注意事項を確認すること)  
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令和6年度改定)





## 9 男女均等な募集と採用選考のルール

すべての人に職業選択の自由が保障されており、企業は従業員の採用に当たって一定のルールに沿った採用選考を行うことが求められています。男女均等な募集・採用というのもそのルールの一つです。男女差別のない公平な採用選考をお願いします。

男女雇用機会均等法は、労働者の募集及び採用について、性別による差別を禁止し、男女均等な取扱いを求めています。（法第5条）

また、業務上の必要性など合理的理由がない場合に労働者の「身長・体重・体力」を要件とすること等を間接差別として禁止しています。（法第7条）

### ◎性別を理由とする差別

- ① 募集又は採用に当たって、その対象から男女のいずれかを排除すること
  - 【例1 「男性歓迎」、「女性向きの職種」等の表示】
  - 【例2 正社員は男性のみ、パートは女性のみとする】
  - 【例3 求人票等では男女ともに募集しているが、応募受付を男性のみとする】
- ② 募集又は採用に当たっての条件を男女で異なるものとする
  - 【例1 女性についてのみ「未婚」「子を有していないこと」等を条件とする】
- ③ 採用選考において、能力及び資質の有無等を判断する場合に、その方法や基準について男女で異なる取扱いをすること
  - 【例1 男女で異なる採用試験を行う】
  - 【例2 男女で異なる合格基準を設ける】
  - 【例3 面接で女性にのみ「子供が生まれた場合に継続就労するか」等質問する】
- ④ 募集又は採用に当たって男女のいずれかを優先すること
  - 【例1 男女別の採用予定人数を設定する】
  - 【例2 男性の選考を終了した後で女性を選考する】
- ⑤ 求人の内容の説明等募集又は採用に係る情報の提供について、男女で異なる取扱いをすること
  - 【例1 資料の内容や資料を送付する時期を男女で分けて取扱う】
  - 【例2 説明会を男女別を実施する】

### ◎間接差別

- ① 労働者の募集又は採用に当たって、合理的な理由なく、労働者の身長、体重又は体力を要件とすること
- ② 労働者の募集又は採用に当たって、合理的な理由なく、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること

### ◎法違反とならない場合

ポジティブ・アクションの取組や業務遂行上一方の性でなければならない職務等、法の適用除外となるものがありますが、個別具体的に判断する必要がありますので、詳しくは雇用環境・均等室（055-225-2851）へお問い合わせください。

## 問題例と改善の方向

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「総合職は男性、一般職は女性」、「パートは女性のみ」という方針で採用計画を立てる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ すべての業務の募集に応募する機会を男女均等に与えなければなりません。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「女性は結婚で退職する」、「得意先は男性の営業職を望んでいる」というような理由で、男女別に採用職種を特定したり、男女別の採用人数を設定する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ これまでの固定観念にとらわれず、それぞれの職種で必要とされる能力や適性を客観的に検討し、男女均等な採用計画を立てる必要があります。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 募集要項を女子校や女子大に限って配布したり、学校に推薦を依頼する際に男性のみと指定する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 募集の対象から一方の性別が排除されることのないよう、均等な機会の実質的な確保が必要です。募集要項の配布先や学校推薦の依頼の仕方にもご留意ください。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 女性のみ、「自宅通勤可能であること」「未婚であること」、「子を有していないこと」などを条件とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 男女で異なる条件を設けることは、一方の性について応募できる範囲が狭くなり、均等な機会が与えられていないこととなります。男女で異なる条件を付していないかを確認してください。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 募集要項や就職情報誌の求人情報等において、男性又は女性を表す名称で募集職種を表示したり男女どちらか一方を採用対象としているような表現をする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「営業マン」、「○○レディ」、「男性歓迎」、「女性向き」などの表示や写真・イラストにより一方の性に偏った職場を強調する表現は改める必要があります。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 面接において、女性にだけ結婚後の就業意思を質問したり、「女性は職場の花」、「女性は結婚、出産したら家庭にはいるべきである」という発言を行う。</li> <li>・ 会社説明会やセミナーにおいて、女性の採用について消極的であると思わせるような説明を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 会社説明会や面接において差別的発言やセクシュアルハラスメントに該当するような質問が行われると、企業の社会的評価に影響を与えかねません。採用担当者が差別的な発言や説明を行うことがないよう、マニュアル・説明資料を配布したり事前の研修を行うなど、ルールの徹底が重要です。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「一般的、平均的に女性はこうだから」といった先入観（女性は勤続年数が短い、細かい作業に向いている等）や固定的な性別役割分担意識に基づいた選考を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 性別に左右されることなく、採用試験全体を通じて得られた応募者の意欲、能力、適性などを総合的に評価し、内定の可否を決定する必要があります。均等法の理解とともに、男女差別的意識や性別役割分担意識を取り除くことも必要です。これらについても日頃からの配慮をお願いします。</li> </ul>

## 10 就職活動中の学生等の求職者に対するセクシュアルハラスメントの防止

事業主は、男女雇用機会均等法第11条の2の職場におけるセクシュアルハラスメントに関する責務規定の趣旨も踏まえ、就職活動中の学生等の求職者に対する言動についても、次の取組を行うことが望ましいこととされています。就職活動中の学生等の求職者に対するセクシュアルハラスメントの防止のための対応の徹底をお願いします。

- 1 法第11条第1項の職場におけるセクシュアルハラスメントの防止のための雇用管理上の措置として職場におけるセクシュアルハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、就職活動中の学生等の求職者に対する言動についても同様の方針を示すこと。
- 2 就職活動中の学生等の求職者から職場におけるセクシュアルハラスメントに類すると考えられる相談があった場合に、その内容を踏まえて、雇用管理上の措置全体を参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めること。

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については、正式な採用活動のみならず、OB・OG訪問等の場において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を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等の実施により社員に対して周知徹底し、OB・OG訪問等も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。



# 参 考

◎求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご注意ください	52～53
◎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～	54～55
◎新規学校卒業者を採用する際は労働関係法令の規定などを確認してください	56～57
◎学生の職業選択の自由を侵害する「オワハラ」は行わないでください！！	58～59
◎就労実態等に関する職場情報を応募者に提供する制度について	60～63
◎若者の採用・育成に積極的で雇用管理の優良な中小企業を応援します！	64～65
◎厚生労働省の「若者雇用総合促進サイト」に職場情報を登録しませんか？	66
◎山梨県の最低賃金	67
◎「求人者マイページ」のご案内	68～69
◎改正職業安定法（求人不受理）について	70～71
◎労働基準法の基礎知識	72～75
◎県内高等学校一覧	76～77
◎県内大学等一覧	78
◎県内ハローワーク・就職支援施設一覧	79

事業主の皆さまへ

## 求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご注意ください

職業安定法施行規則の改正により、2024（令和6）年4月1日以降、ハローワークに求人申込みを行う場合は、求人票に以下の①～③の明示をお願いします。

### ① 従事すべき業務の変更の範囲※

- ・採用後、業務内容を変更する予定がない場合は、「仕事の内容」欄に「変更範囲：変更なし」と明示してください。
- ・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、同欄に変更後の業務を明示してください。

職種： 介護員
仕事の内容： グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いただきます。 〈主な業務〉 ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・誕生日会などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買い出し ・機能訓練 など ※社用車（普通車1BOX：AT車）の運転をお願いすることがあります 変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員

(最大360文字)

### ② 就業場所の変更の範囲※

採用後、雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所に配置される見込みがある場合は、転勤の可能性を「1. あり」とした上で、転勤範囲を明示してください。

就業場所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input checked="" type="checkbox"/> 登録済の就業場所に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当
	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県△△市□□町3番地 最寄り駅( 〇〇線 □□ 駅)から[ 徒歩・(車) ]で( 10 分) 就業場所に関する特記事項:
	従業員数:就業場所( 22 人) うち女性( 12 人) うちパート( 14 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:
	マイカー通勤 <input type="checkbox"/> マイカー通勤可 <input checked="" type="checkbox"/> 駐車場あり ※料金について「求人に関する特記事項欄」に記載してください。
転勤の可能性	① あり <input checked="" type="checkbox"/> ② なし <input type="checkbox"/> 転勤範囲: ( A事業所、B事業所 )

※「変更の範囲」とは、雇入れ直後だけでなく、将来の配置転換など今後の見込みも含めた、締結する労働契約期間中での変更の範囲のことをいいます。

### ③ 有期労働契約を更新する場合の基準

※通算契約期間または更新回数の上限を含みます。

- ・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「契約更新の可能性」欄を「1. あり」に○を付けてください。
- ・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」に○を付けてください。

#### ■原則更新の場合は以下のように明示してください。

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

「求人に関する特記事項」欄に「更新上限：有（通算契約期間○年／更新回数○回）」

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

#### ■条件付きで更新ありの場合は以下のように明示してください。

- ・「契約更新の条件」欄に具体的な更新条件を記載
  - ・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、同欄に記載
- ※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

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(日々又は1ヶ月未満) 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 1 年 0 ヶ月
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 (契約更新の条件: 会社が定める能力評価により判断 (通算契約期間上限4年 / 更新回数上限3回))

Q 就業場所・業務に限定がない場合、どのように記載すればよいですか？

A 就業場所・業務に限定がない場合は、「会社の定める○○」と記載するほか、変更の範囲を一覧表として別途求職者に手交することも考えられますが、求職者とのトラブル防止のため、できる限り就業場所・業務の範囲を明確にするのが望ましいです。

Q 今回の明示事項について、記載欄に書き切れない場合は、どうすればよいですか？

A 今回の明示事項について、指定された欄に書き切れない場合は、求人申込書の「求人に関する特記事項」欄に記載してください。

このリーフレットの内容や具体的な求人票の記載方法については、お近くのハローワークまでお問い合わせください。

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す。

## 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者を行う者、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



# 新規学校卒業者を採用する際は 労働関係法令の規定などを確認してください

新規学校卒業者の就職は、学校生活から新たに職業生活に入る人生の大きな転機となるものです。しかし、新規学校卒業者は、職業や職場に関する知識や経験に乏しく、適切な職業選択と円滑な就職を行うためには、関係者の助言や援助を必要とします。

このリーフレットは、「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）をもとに、新規学校卒業者の採用に当たり確認いただきたい事項をまとめたものです。

事業主の皆さまには、新規学校卒業者を採用する際、このリーフレットや関係法令などを参考に、適正な募集・採用に努めていただくようお願いいたします。

## 1. 募集・労働契約締結に当たって遵守すべき事項など

募集時	<ul style="list-style-type: none"> <li>●労働条件を明示してください（職業安定法第5条の3）</li> <li>●広告等により提供する求人等に関する情報は的確に表示してください（同法第5条の4）</li> <li>●職業安定法に基づく大臣指針により、以下の点に配慮してください             <ul style="list-style-type: none"> <li>・募集の段階で、労働条件を変更する可能性があるときは、その旨を併せて明示してください</li> <li>・明示した労働条件が変更になったときは、求職者に対して速やかに通知してください</li> </ul> </li> <li>●固定残業代制を採用する場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法、固定残業代を除外した基本給の額、固定残業時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働分についての割増賃金を追加で支払うことなどを明示すること（記載例参照）</li> </ul>
労働契約締結前	<ul style="list-style-type: none"> <li>●当初明示した労働条件が変更される場合は、変更内容について明示して下さい（職業安定法第5条の3第3項）</li> </ul> <p>→なお、学校卒業見込者等については、特に配慮が必要であるため、当初明示した条件を変更し、削除し、又は当初明示した条件に含まれない従事すべき業務の内容等を追加することは不適切であるとされています</p>
労働契約締結時または締結後	<ul style="list-style-type: none"> <li>●労働条件を明示してください（労働基準法第15条第1項）</li> <li>●明示された労働条件が事実と異なる場合、労働者は即時に労働契約を解除することができます（同法第15条第2項）</li> <li>●労働条件の変更には、労使の合意が必要です（労働契約法第8条）</li> </ul>

Pick up!

### 時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

- 1 基本給（××円）
  - 2 □□手当（時間外労働の有無にかかわらず、○時間分の時間外手当として△△円を支給）
  - 3 ○時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給
- ※ 「□□」には、固定残業代に該当する手当の名称を記載してください。また、□□手当に固定残業代以外の手当を含む場合には、固定残業代分を分けて記載してください。
- ※ 深夜労働や休日労働について固定残業代制を採用する場合も同様です。

## 2. 採用内定に当たって遵守すべき事項など

- (1) 採用内定を行う際は、確実な採用の見通しに基づいて、採否の結果を明確に伝えてください。
- (2) 採用の時期や採用条件、採用内定取消事由などは、文書で明示してください。また、学校などの卒業が採用条件となる場合は、内定時に明示してください。
- (3) 採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、客観的に合理的な理由がなく、社会通念上相当であると認められない採用内定の取消しは無効となりますので、十分にご留意ください。
- (4) やむを得ない事情により採用内定の取消しや入職（入社）時期の繰下げを行うときは、新規卒業予定者の就職先の確保に最大限努力するとともに、該当者からの補償などの要求に誠意を持って対応してください。また、所定の様式により、あらかじめハローワークに通知してください。

## 3. 学校などの卒業者の取扱い

新規卒業予定者の募集を行うに当たっては、学校などの卒業者が、卒業後少なくとも三年間は応募できるようにしてください。また、できる限り年齢の上限を設けないようにし、年齢の上限を設ける場合には、青少年が広く応募できるよう検討してください。

## 4. 新規卒業予定者に関する採用方法

- (1) 通年採用や秋季採用の導入などを積極的に検討してください。
- (2) 国・地方公共団体などの施策を活用しながら、いわゆるUターン就職などによる就職機会の提供に積極的に取り組んでください。

## 5. インターンシップ・職場体験の機会の提供

学校やハローワーク等と連携し、インターンシップや職場体験の受入れを行うなどの積極的な協力をお願いします。なお、インターンシップや職場体験であっても、労働基準法などの労働関係法令が適用される場合もあるので、ご注意ください。

「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の推進に当たっての基本的考え方」（令和4年6月13日 文部科学省・厚生労働省・経済産業省）を踏まえて実施してください。

## 6. その他

前述のほか、事業主は以下の点についてご注意ください。

- ・募集・採用計画の立案に当たっては、毎年募集・採用人数が大きく変動しないよう、入職後の人材育成など雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画などに基づいて、必要な人材だけを採用してください。
- ・当該年度の具体的な募集・採用計画の立案に当たり、中長期的な人事計画などの下、企業の人員構成、職場における要員の過不足の状況などを十分見極めた上で、募集・採用人数を決定してください。
- ・募集・採用人数の計画決定に当たり、「若干名」、「〇〇人以内」など不明確な表現、実際の採用計画を超えた人数の募集などは避け、採用人数を明確にしてください。

## 学生の職業選択の自由を侵害する 「オワハラ」は行わないでください！！

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

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

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

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

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



### 以下のようなことをしていませんか？ これらは「オワハラ」に該当し得る例です！

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

## ハローワークに寄せられた相談事例

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



内定承諾書の早期提出を執拗に求められ、メッセージングアプリにも就職活動を終了するよう求めるメッセージが再三送付されてくる。



内々定の連絡を受けた後、他社の選考を全て辞退し、就職活動を終了するよう言われた。



内々定時に、入社しなかった場合には損害賠償が発生する旨の記載がある「誓約書」や「入社承諾書」へのサインを強要された。

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

#### 第二 事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置

##### 一 労働関係法令等の遵守

##### (二) 採用内定・労働契約締結に当たって遵守すべき事項等

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

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

指針の全体版はこちら



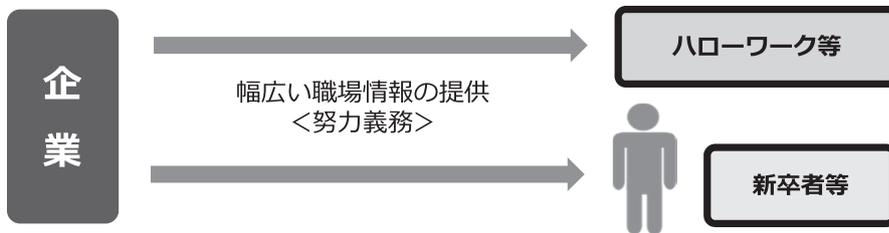
# 就労実態等に関する職場情報を応募者に提供する制度について

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。

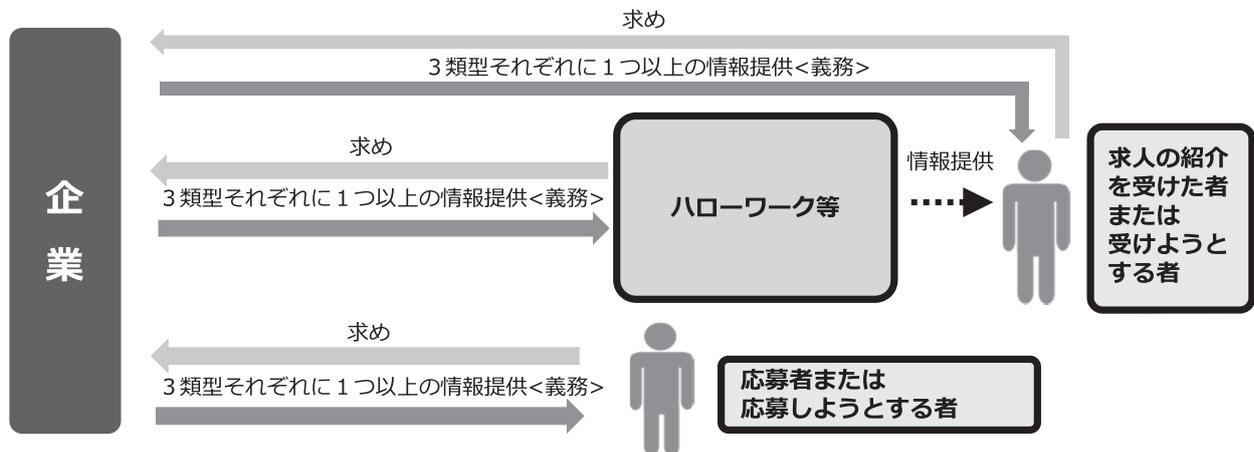
## 情報提供の仕組み

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。



指針（P4参照）において、情報提供項目（裏面参照）の全てについて、ホームページでの公表、会社説明会での情報提供、求人票への記載などにより、積極的に情報提供を行うことが望ましいと定められています。

※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の卒業者及び修了者

## 情報提供項目

1 募集・採用に関する情報	①過去3年度の新卒採用者数・離職者数、②過去3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。
2 職業能力の開発・向上に関する取組の状況※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
3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況	①前年度の月平均所定外労働時間、②前年度の有給休暇の平均取得日数、③前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。

## 職場情報提供のメリット

職場情報を提供することで、次のようなメリットが期待されます！

<h3>新規学卒者等の応募意欲</h3> <p>就職後の働き方に対するイメージがより具体的に湧くことで、新規学卒者等の応募意欲が高まり、求人への応募数が増加します。</p>	<h3>入社後の職場定着</h3> <p>職場情報を事前に把握した上での入社が可能となることで、ミスマッチによる早期離職を防ぐことができ、入社後の定着率向上につながります。</p>
<h3>信用力、企業イメージ</h3> <p>企業情報の「見える化」が図られることで、透明性が高い企業との評価が得られ、企業イメージが向上します。</p>	<h3>ワーク・ライフ・バランスの意識</h3> <p>従業員が自社の情報を客観的に確認することができることで、従業員のワーク・ライフ・バランス意識が向上します。</p>

## 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。

※（ウ）「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。

## 情報提供の方法

以下の方法により情報提供を行ってください。

- ① ホームページでの公表、会社説明会での提供、求人票への記載などによる、自主的・積極的な情報提供
  - ② 応募者等から個別の求めがあった場合は、メールまたは書面による情報提供
- ※ ①によりホームページに掲載している場合は、情報そのものの提供に代えて、掲載箇所を示すことでも構いません。

## 情報提供が義務となる「求め」の方法

### 【応募者や応募しようとする者の場合】

応募者や応募しようとする者が、メールまたは書面等により以下の事項を企業に対して伝えることで「求め」となります(※)。

- ① 氏名
- ② 連絡先(住所またはメールアドレス)
- ③ 所属学校名、在学年または卒業年月
- ④ 情報提供を希望する旨

※ 説明会や面接等のほか、事前に企業へ提出している履歴書等により本人確認を行うことができる場合等においては、口頭(電話も含む)により情報提供の求めを行うこともできます。  
この場合は、企業からの情報提供についても口頭により行うことができます。



就職情報サイト経由や企業の採用ホームページ等で、いわゆるプレエントリー(正式な応募の前段階において、採用情報の提供や資料請求を目的として、特定の企業に対して氏名、学校名、連絡先等を登録すること)をした場合も「求め」となります。

### 【ハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者の場合】

ハローワーク、特定地方公共団体や職業紹介事業者(学校を含む。以下同じ。)は、上記④のみを求人者に伝えることで「求め」となります。

- ※ ハローワークでは求人受理に際し、求人申込書に「青少年雇用情報欄」を設け求人者に情報提供を求めることとしています。また、職業紹介事業者等には「青少年雇用情報シート」を活用いただくよう推奨しています。
- ※ 求人申込書の具体的な書き方については、「求人申込書の書き方のポイント」のリーフレットをご覧ください。

## 「求め」を行ったことを理由として不利益な取扱いをしてはなりません。

### 【典型的な不利益取り扱いの例】

- ・ 情報提供を求めた者に対してのみ、説明会等の採用選考に関する情報を提供しないこと。

### 【不利益取扱いを疑われるおそれがあるため、行わないことが望ましい例】

- ・ 説明会において、情報提供を求める行為をマイナスに評価している言動を行うこと。
- ・ 面接において、当該応募者が情報提供を求めた事実に触れること。

全ての青少年雇用情報をあらかじめ公表できない場合でも、採用・広報活動におけるトラブル防止のため、ホームページに「情報提供を求めたことにより、採用選考過程において不利に取り扱われることはありません」と記載する等、明確に発信することが望まれます。

## <参考>

### 「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」における関連規定

事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置として、指針に以下が規定されていますので、指針に沿った適切な対応を行ってください。

#### <事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置（指針第二の二）>

- (一) ホームページ等での公表、会社説明会での提供又は求人票への記載等により、青少年の雇用の促進等に関する法律施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全て※について情報提供することが望ましいこと。
- (二) 新卒者等が具体的な項目の情報提供を求めた場合には、特段の事情がない限り、当該項目を情報提供することが望ましいこと。
- (三) 情報提供の求めを行った新卒者等に対して、当該求めを行ったことを理由とする不利益な取扱いをしないこと。
- (四) 情報提供の求めに備え、あらかじめ提供する情報を整備しておくことが望ましいこと。  
また、その求めがあった場合には、速やかな情報提供に努めること。

※「青少年雇用情報の全ての項目」のこと。以下同じ。

#### <特定地方公共団体及び職業紹介事業者等が青少年の雇用機会の確保及び職場への定着促進のために講ずべき措置（指針第四の四）>

- (一) **特定地方公共団体及び職業紹介事業者**は、新卒者等求人の申込みを受理する際に、求人者に青少年雇用情報の提供を求めるとともに、施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全てを提供するよう働きかけ、新卒者等に対する職業紹介に活用することが望ましいこと。また、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、就職支援サイトを運営する場合は、事業主の青少年雇用情報について、可能な限り同項各号に掲げる事項の全てが掲載されるように取り組むこと。  
求人者の申込みを受理する段階で提供がなされていない青少年雇用情報について、新卒者等から特定地方公共団体又は職業紹介事業者に対して個別に照会があった場合は、特定地方公共団体又は職業紹介事業者から求人者に対して当該照会に係る青少年雇用情報の提供を求めることが望ましいこと。この場合において、当該照会を行った新卒者等に関する情報を求人者に明示する必要はないことに留意すること。
- (二) **募集情報等提供事業者**は、自らの運営する就職支援サイトに、新卒者等募集を行う事業主の青少年雇用情報について、可能な限り施行規則第三条第一項各号に掲げる事項の全てが掲載されるように取り組むこと。

詳しくは、都道府県労働局またはハローワークへお問い合わせください。  
また、この制度に関してご相談がある場合は、最寄りのハローワークへご連絡ください。

ご存じですか？  
「ユースエール認定制度」

# 若者の採用・育成に積極的で 雇用管理の優良な中小企業を応援します！

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な中小企業（常時雇用する労働者が300人以下の事業主）を、若者雇用促進法に基づき厚生労働大臣が「ユースエール認定企業」として認定しています。

認定した企業の情報発信を後押しすることなどで、企業が求める人材の円滑な採用を支援し、求職中の若者とのマッチング向上を図ります。



<認定マーク>

## Q 「ユースエール認定企業」として認定を受けると、どんなメリットがありますか？

**A** ユースエール認定企業になると、以下の支援を受けることができるようになり、企業のイメージアップや優秀な人材の確保などが期待されます。

1	ハローワークなどで重点的PRを実施	「わかものハローワーク」や「新卒応援ハローワーク」などの支援拠点で認定企業を積極的にPRすることで、若者からの応募増が期待できます。また、厚生労働省が運営する、若者の採用・育成に積極的な企業などに関するポータルサイト「若者雇用促進総合サイト」などにも認定企業として企業情報を掲載しますので、貴社の魅力を広くアピールすることができます。
2	認定企業限定の就職面接会などへの参加が可能	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積極的にご案内しますので、正社員就職を希望する若者などの求職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。
3	自社の商品、広告などに認定マークの使用が可能	認定企業は、ユースエール認定マーク（右）を、商品や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り、ユースエール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することができます。
4	日本政策金融公庫による融資制度	株式会社日本政策金融公庫（中小企業事業）において実施している「働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）」を利用する際、基準利率から－0.60%での融資を受けることができます。 ※ 基準利率は、令和5年3月1日現在（期間5年以内）で中小企業事業1.20%です。 ※ 貸付期間、担保の有無などに応じて異なる利率が適用されます。 ※ 働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）の詳細は、以下のURLをご覧ください。 <a href="https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata_m.html">https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata_m.html</a>
5	公共調達における加点評価	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）を行う場合は、契約内容に応じて、ユースエール認定企業を加点評価するよう、国が定める「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」において示されています。 ※ 加点評価の詳細は、公共調達を行う行政機関によって定められています。



## 【認定基準】

1	学卒求人※ <sup>1</sup> など、若者対象の正社員※ <sup>2</sup> 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※ <sup>3</sup>
		・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※ <sup>4</sup>
		・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※ <sup>5</sup>
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り認定を辞退していないこと※ <sup>6</sup>	
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※ <sup>7</sup>	
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、派遣契約で業務に従事する者は除きます。

※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。プラチナくるみん、トライくるみん、プラスを含みます。）を取得している企業については、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。

### Q 認定企業になるには、どうすればよいですか？

**A** 認定企業となるためには、各都道府県労働局へ申請が必要です。上記の認定基準を満たしていることを確認した後、各都道府県労働局から認定通知書を交付します。

※申請書などの提出は、ハローワークを経由して行うことができる場合があります。また、認定基準を満たしているかどうかを確認するための書類をご提出いただけます。詳細は、各都道府県労働局へお問い合わせください。

### 電子申請も利用できます！

ユースエールの認定申請は、持参又は郵送によるほか、e-Govポータルサイトから、電子申請の利用が可能です。ぜひご利用ください。（<https://shinsei.e-gov.go.jp/>）

本リーフレットの内容について詳しくは、都道府県労働局、ハローワークへお問い合わせください。（融資制度の詳細は、株式会社日本政策金融公庫へお問い合わせください）

# 厚生労働省の「若者雇用促進総合サイト」に 職場情報を登録しませんか？

学生等を雇用しようとするすべての事業主の方に職場情報を「若者雇用促進総合サイト」へ無料で登録・PRしていただくことができます。本サイトに職場情報等を登録・開示することで、より多くの学生等に自社をPRすることができ、学生等の応募の増加につながる事が考えられます。この機会にぜひ、本サイトをご活用ください。

**若者雇用促進総合サイトは、  
学生たちが就職活動を行う際に役立つ、以下の情報をまとめたポータルサイトです。**



- ① 登録企業の就労実態等の職場情報
- ② ユースエール認定企業などの各種認定の取得状況
- ③ 国が実施する若者雇用関連施策
- ④ 国や地方自治体が運営する就職相談窓口
- ⑤ ユースエール認定企業に対するインタビュー



<ユースエール  
認定マーク>

## 職場情報の登録方法

パソコン及びスマートフォンの両方から登録が可能です。

※ユースエール認定企業については、労働局で登録作業を行いますので、登録は不要です。

**1** パソコンまたはスマートフォンから「若者雇用促進総合サイト」にアクセスします。

若者雇用促進総合サイト

**2** 「事業主の方へ」ページの「新規事業主様登録」をクリックします。



**3** 仮登録の後、本登録画面で職場情報を登録します。

登録に必要な情報	
仮登録	法人番号、企業名、所在地、担当者名・部署、TEL、FAX、メールアドレス、企業・採用ホームページURL
本登録	採用者・離職者数、平均勤続年数、研修制度、有給休暇の取得実績、育児休業の取得実績 など

※詳細はサイトの「事業主登録の流れ」をご確認ください。

サイトに職場情報を  
登録・公開する

## 4つのメリット

自社の職場情報を  
無料でPR

新卒者の  
応募意欲向上

早期離職を防ぎ  
定着率向上

情報の見える化で  
信用力アップ



若者雇用促進総合サイト

公式X(旧 Twitter)アカウント  
@wakamono\_koyou

# 山梨県の最低賃金

山梨県内で働く労働者には、下記の最低賃金が適用されます。

最低賃金件名等	時間額	効力発生日	
山梨県最低賃金	988円	令和6年10月1日	
特定最低賃金	山梨県電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業	1,047円	令和6年12月27日
	山梨県自動車・同附属品製造業	1,029円	令和7年1月3日

次の手当等は最低賃金に算入しません。

- ① 精皆勤手当、通勤手当、家族手当
- ② 時間外・休日・深夜手当
- ③ 臨時に支払われる賃金
- ④ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

特定最低賃金の適用の範囲及び適用除外は以下のとおりです。

## 山梨県電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業最低賃金

適用の範囲	(1) 電子部品・デバイス・電子回路製造業 (2) 電気機械器具製造業 (3) 情報通信機械器具製造業 (4) 純粋持株会社(管理する全子会社を通じての主要な経済活動が(1)から(3)までに掲げる産業に分類されるものに限る。)
適用の除外	(1) 18歳未満又は65歳以上の者 (2) 雇入れ後6月未満の者であって、技能習得中のもの(技能養成の内容、実施期間が明確で、かつ、計画性をもち、担当者又は責任者が定められていること等一定の要件を具備している技能養成の対象者に限る。) (3) 次に掲げる業務に主として従事する者 「業務に主として従事する者」とは、次の①から③の業務に従事する時間が当該労働者の月間総実労働時間の半分以上を占めているものをいうこと。 ① 清掃又は片付けの業務 ② 手作業により又は手工具若しくは小型動力機を用いて行う取付け、組線、バリ取り、かしめ、巻線又は穴あけの業務 ③ 手作業により行う熟練を要しない軽易な目視による選別・検数、材料若しくは部品の運搬・取り揃え、包装、袋詰め、箱詰め又はラベル貼りの業務

## 山梨県自動車・同附属品製造業最低賃金

適用の範囲	(1) 自動車・同附属品製造業 (2) (1)に掲げる産業において管理、補助的経済活動を行う事業所 (3) 純粋持株会社(管理する全子会社を通じての主要な経済活動が(1)に掲げる産業に分類されるものに限る。)
適用の除外	(1) 18歳未満又は65歳以上の者 (2) 雇入れ後6月未満の者であって、技能習得中のもの(技能養成の内容、実施期間が明確で、かつ、計画性をもち、担当者又は責任者が定められていること等一定の要件を具備している技能養成の対象者に限る。) (3) 次に掲げる業務に主として従事する者 「業務に主として従事する者」とは、次の①から③の業務に従事する時間が当該労働者の月間総実労働時間の半分以上を占めているものをいうこと。 ① 清掃又は片付けの業務 ② 手作業により又は手工具若しくは小型電動工具を用いて行う熟練を要しないバリ取り、取付け、穴あけ、レットル貼り・ラベル貼り又はかしめの業務(これらの業務のうちライン工程の中で行う業務を除く。) ③ 手作業により行う熟練を要しない検数、供給取り揃え、包装、袋詰め、箱詰め、選別又はマスキングの業務(これらの業務のうちライン工程の中で行う業務を除く。)

詳しくは、山梨労働局ウェブサイトをご覧くださいか、  
山梨労働局賃金室又は最寄りの労働基準監督署にお問い合わせください。

### お問い合わせ先

山梨労働局賃金室	甲府市丸の内1-1-11	(055-225-2854)
甲府労働基準監督署	甲府市下飯田2-5-51	(055-224-5616)
都留労働基準監督署	都留市四日市場23-2	(0554-43-2195)
鵜沢労働基準監督署	南巨摩郡富士川町鵜沢1760-1	(0556-22-3181)
	富士川地方合同庁舎5階	



最低賃金特設サイト 検索

## 「求人者マイページ」のご案内

ハローワークインターネットサービス上に求人者専用の「求人者マイページ」を開設すると、会社のパソコンから求人申込みや内容変更などのサービスをご利用いただけます。ハローワークの窓口でマイページの開設手続きをご案内しています。

### <サービス内容>

#### ● 求人者の申込み

- ※会社のパソコンから求人情報を入力し、求人を申し込むことができます（求人仮登録）。申し込み済みの求人データを活用して求人を申し込むこともできます。
- ※申込み内容は、ハローワークで確認後に受理・公開します。

#### ● 申し込んだ求人内容の確認・変更や求人者の募集停止、事業所情報の変更など

- ※申し込み内容をハローワークで確認します。

#### ● 事業所の外観、職場風景、取扱商品などの画像情報の登録・公開

- ※登録できる画像情報は10ファイルまでです（サイズ：1ファイルにつき2MBまで 形式：JPEG、GIF、PNG、BMP）。
- ※ハローワークで確認後に公開します。

#### ● ハローワークからオンラインで職業紹介を受けること(オンラインハローワーク紹介)

- ※オンラインで提出された志望動機や応募書類を管理・確認できます。

#### ● 求職者からの応募を直接受けること（オンライン自主応募）

- ※オンライン自主応募はハローワークによる紹介ではないため、ハローワーク等の紹介を要件とする助成金の対象外です。
- ※オンラインで提出された志望動機や応募書類を確認・管理できます。

#### ● ハローワークからご紹介した求職者（応募者）の紹介状の確認、選考結果（採用・不採用）の登録（ハローワークに連絡）

- ※応募者本人には、選考結果を直接ご連絡いただく必要があります。
- ※求人無効後の3か月後の月末まで選考結果の登録が可能です。
- ※求職者のご紹介後、2週間経過した時点で選考結果が登録されていない場合は、「選考結果未入力通知」メールが届きます（システムによる自動送信）ので、選考結果の登録をお願いします。

#### ● メッセージ機能（ハローワークからご紹介した求職者（応募者）とのやりとり）

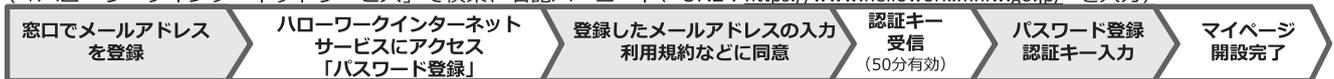
- ※メッセージをやりとりできるのは、相手方の求職者が「求職者マイページ」を開設している場合に限られます。
- ※応募者とのマイページ上のやりとりができるのは、求人無効後の3ヶ月後の月末までです（選考結果登録後はできません。）

#### ● 求職情報検索・直接リクエスト

- ※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）。
- ※検索の結果、貴社の求人条件に合致する方がいた場合は、ハローワークと相談の上、ハローワークから該当する求職者へご連絡することが可能です（相談の結果、ご希望に添えない場合もあります。）また、ハローワークを介さずに、応募してほしい求職者のマイページにメッセージと応募を検討してほしい求人者の情報を直接送付できます（直接リクエスト）。直接リクエストは、求人者マイページを開設し、応募受付方法について「オンライン自主応募の受付」を可とする有効中の求人について行うことができます。

### <マイページ開設手順>

- ・開設を希望する方は、ログインアカウントとして使用する事業所のメールアドレスをご用意のうえ、窓口へお申し出ください。
- ・窓口でメールアドレスを登録後（①）、会社のパソコンから手続き（②～⑥）をお願いします。（「ハローワークインターネットサービス」で検索、右記バーコード、URL：<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/> を入力）



- ① ※マイページを開設するには、事業所登録が必要です。（事業所登録済みの場合はあらためての事業所登録は不要ですが、内容の確認や不足情報の把握などさせていただきます場合があります。）
- ② ※上記の方法のほか、会社のパソコンからハローワークインターネットサービスにアクセスし、ログインアカウント（メールアドレス、パスワード）を登録し、事業所情報・求人情報を入力（仮登録）後、マイページを開設する方法もあります。この方法による場合、過去にハローワークに事業所情報が登録されていることもありますので、入力開始前に最寄りのハローワークへのご相談をお願いします。
- ③ ※メールの受信制限をしている場合は、パスワード登録手続きを行う前に「system@mail.hellowork.mhlw.go.jp」からの受信を許可してください。

メールアドレス（控え）： \_\_\_\_\_

## 求人者マイページホーム画面（イメージ）

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

ログアウト 求人者マイページ

ホーム (求人/応募管理)

メッセージ

事業所情報設定

ホーム

### 求人者マイページホーム

求人/応募管理

現在有効中または申し込み中の求人

職種	訪問介護員	公開中	
受付年月日	2019年5月18日	紹介期限日	2019年7月31日
求人区分	フルタイム	求人番号	13010-XXXXXXX
就業場所	東京都千代田区	公開範囲	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
雇用形態	正社員		
提供範囲	地方自治体、民間人材ビジネス共に可		
<input type="checkbox"/> 経験不問 <input type="checkbox"/> 学歴不問 <input type="checkbox"/> 資格不問 <input type="checkbox"/> 時間外労働なし <input type="checkbox"/> 週休二日制(土日休) <input type="checkbox"/> 転勤なし <input type="checkbox"/> 書類選考なし <input type="checkbox"/> 通勤手当あり <input type="checkbox"/> 駅近(徒歩10分以内) <input type="checkbox"/> マイカー通勤可 <input type="checkbox"/> Uターン歓迎 <input type="checkbox"/> トライアル雇用併用			
求人数	3名	充足数	1名
不採用数	2名	紹介中数	1名
自主応募中数	1名	リクエスト中数	0名
<input type="button" value="応募者管理へ進む"/> <input type="button" value="求職情報検索"/> <input type="button" value="求人票を表示"/> <input type="button" value="詳細を表示"/> <input type="button" value="求人情報を編集"/>			

ホーム画面では、以下の項目などを確認できます。  
・有効中の求人  
・申し込み中の求人  
・無効になった求人

事業所情報を確認・変更できます。

求人申込み（新規申込みや過去に申し込んだ求人データを活用した申込み）ができます。

応募者の紹介状を確認したり、選考結果を登録（ハローワークへ連絡）できます。（求人が有効中の場合に利用できます。）

求職情報を検索できます。（求人が有効中の場合に利用できます。）

求人票を表示できます。

求人情報の内容（詳細）を確認できます。

求人の変更や募集停止などを申し込めます。

### <求人者マイページの利用に当たっての留意事項>

- ◆求人者マイページは、ハローワーク（公共職業安定所）およびハローワークインターネットサービスを利用して求職者の募集・採用活動を行うことを希望する求人者を対象に、ハローワークへの事業所登録・求人申し込みの手続きなどのサービスを提供するものです。
- ◆求人者マイページの利用を希望する場合は、ログインアカウントとして使用する**事業所のメールアドレスが必要**となります。ログインアカウントとして使用するメールアドレスおよびパスワードは、利用者の責任において管理し、第三者に開示、貸与および譲渡しないでください。
- ◆求人者マイページを開設するに当たり、**利用規約およびプライバシーポリシーの内容に承諾・同意いただく必要**があります。
- ◆**有効中の求人がない場合は、求職者情報検索など求人者マイページの一部の機能が利用できません。**
- ◆求人者マイページは、利用規約に定める目的の範囲内で利用するものとし、ハローワークにおける職業紹介業務の運営を著しく妨げる行為を行った場合、マイページを「利用不可」とする場合があります。
- ◆ハローワークでは、通常、求職者の方をご紹介する際に、求人者に電話連絡を行っていますが、平日夜間・土曜日や連絡がつかない場合などに、求人者にご連絡する前に、マイページ宛に、求職者をご紹介した旨が表示・メッセージ送信されることがあります。
- ◆事業所の移転などに伴い管轄ハローワークが変わる場合などは、求人者マイページ上に保有している情報は引き継がれません。
- ◆求人者マイページの利用を停止したい場合は、求人者マイページから退会手続きを行ってください。退会手続き完了後31日経過後に、求人者マイページ（登録情報を含む）が完全に消去されます。退会手続きを行わない場合でも、求人無効日から5年以内に求人の申込みがない場合は、求人者マイページ（登録情報を含む）は自動的に消去されます。（ただし、メッセージは送受信後1年経過すると自動消去されます。）

詳細は、「ハローワークインターネットサービスにおける求人者マイページおよび求職者マイページの利用規約」および「プライバシーポリシー」をお読みください（ハローワークインターネットサービスからご確認いただけます）。

マイページの操作方法は、「求人者マイページ利用者マニュアル」（ハローワークインターネットサービスに掲載）をご覧ください。ヘルプデスク（電話：0570-077450）でも操作方法をご案内しております。

求人企業の皆さまへ

## 改正職業安定法（求人不受理）について

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し込みなどを受理しないことが可能**となっております。

このリーフレットでは、**求人企業の皆さまが、ハローワークに求人を申し込む際に留意していただきたい点**をお知らせします。

※ 違反した場合に求人不受理となる規定が追加になります（施行日：令和4年10月1日）。

ハローワークは、原則として、全ての求人の申し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、求人の申し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、求人の申し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、**求人の申し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、**事実と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。

### 【参考：職業安定法】

第五条の六 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みは全て受理しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する求人の申込みは受理しないことができる。

一～六 （上記①～⑥のとおりであるため省略）

2 公共職業安定所、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、求人の申込みが前項各号に該当するかどうかを確認するため必要があると認めるときは、当該求人者に報告を求めることができる。

3 求人者は、前項の規定による求めがあつたときは、正当な理由がない限り、その求めに応じなければならない。

## 以下に該当する場合には、求人申し込みが受理されません

対象となる主なケース		基本となる不受理期間
労働基準法及び最低賃金法に関する規定	1年間に2回以上、同一の対象条項違反により是正指導を受けた場合	法違反の是正後6か月経過するまで
	対象条項違反により送検され、公表された場合	送検された日から1年経過するまで
職業安定法、労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法に関する規定	対象条項に違反し、法違反の是正を求める勧告に従わず、公表された場合	法違反の是正後6か月経過するまで

## 違反した場合に求人申し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取扱い＞第5条の5（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、＜求人申し込み時の報告＞第5条の6第3項、＜委託募集＞第36条、＜労働者募集に係る報酬受領・供与の禁止＞第39条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、第40条、＜労働争議への不介入＞第42条の2において読み替えて準用する法第20条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）、＜秘密を守る義務＞第51条（労働者の募集を行う者に係る部分に限る）
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。

# 労働基準法の基礎知識

労働基準法は、正社員、アルバイトなどの名称を問わず全ての労働者に適用されるルールです。このリーフレットは、労働基準法のポイントを分かりやすくまとめたものです。

## ポイント1 労働条件の明示

労働者を採用するときは、以下の**労働条件**を明示しなければなりません（労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条）。

### 必ず明示しなければならないこと

原則、書面（※）で交付しなければならないこと

- ① 契約期間に関する事
- ② 期間の定めがある契約を更新する場合の基準に関する事
- ③ 就業場所、従事する業務に関する事
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日に関する事
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期に関する事
- ⑥ 退職に関する事（解雇の事由を含む）
- ⑦ 昇給に関する事

### 定めをした場合に明示しなければならないこと

- ① 退職手当に関する事
- ② 賞与などに関する事
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事
- ④ 安全衛生に関する事
- ⑤ 職業訓練に関する事
- ⑥ 災害補償などに関する事
- ⑦ 表彰や制裁に関する事
- ⑧ 休職に関する事

（※）労働者が希望した場合は、FAXやWebメールサービス等の方法で明示することができます。ただし、書面として出力できるものに限られます。

厚生労働省のホームページに、モデル労働条件通知書が掲載されていますのでご活用ください。



## ポイント2 賃金

賃金は**通貨で、直接労働者に、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて**支払わなければなりません（労働基準法第24条）。また、労働者の同意があっても最低賃金額を下回ることはできません（最低賃金法第4条）。

賃金支払の5原則	① 通貨払い	賃金は通貨で支払う必要があり、現物支給は禁止されています。労働者の同意などがあれば銀行振込も可能です。
	② 直接払い	労働者本人に直接支払う必要があります（労働者の代理人や親権者等への支払いは不可）。
	③ 全額払い	賃金は全額を支払う必要があります。所得税など法令に定めがあるものや、労使協定で定めたもの以外は控除できません。
	④ 毎月1回払い	毎月少なくとも1回は賃金を支払わなければなりません（賞与等は除く）。
	⑤ 一定期日払い	「毎月15日」というように、周期的に到来する支払期日を定めなければなりません（賞与等は除く）。

⚠️ 最低賃金は都道府県ごとに定められています。

### ポイント3 労働時間、休日

労働時間の上限は、**1日8時間、1週40時間**（10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は44時間）です（※1）（労働基準法第32条、第40条）。

また、少なくとも**1週間に1日**、または**4週間を通じて4日以上**の休日を与えなければなりません（労働基準法第35条）。

この労働時間の上限を超えてまたは休日に働かせるには、あらかじめ労使協定（**36協定**）を結び（※2）、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります（労働基準法第36条）。

（※1）変形労働時間制などを採用する場合は、この限りではありません。

（※2）過半数労働組合、または過半数組合がない場合は労働者の過半数代表者との書面による協定

#### ▶ 時間外労働及び休日労働の上限について

36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として**月45時間・年360時間**（対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、月42時間・年320時間）です。

臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合（**特別条項**）には、年6か月まで月45時間を超えることができますが、その場合でも

- ・ 時間外労働が年720時間以内
- ・ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満

としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

- ・ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
- ・ 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内

#### 時間外労働の上限規制のイメージ

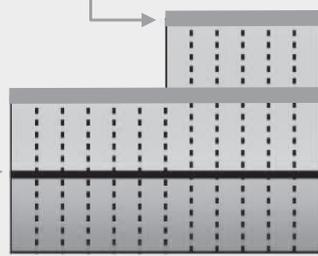
##### 法律による上限

（特別条項/年6か月まで）

- ✓年720時間
  - ✓複数月平均80時間\*
  - ✓月100時間未満\*
- \* 休日労働を含む

##### 法定労働時間

- ✓1日8時間
- ✓週40時間



1年間 = 12か月

◆以下の事業・業務は、2024年3月31日まで上限規制の適用が猶予されます。

- ・ 建設事業
- ・ 自動車運転の業務
- ・ 医師
- ・ 鹿児島・沖縄砂糖製造業（複数月平均80時間以内、月100時間未満のみが猶予の対象となります）

◆新技術・新商品などの研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。

法律による上限（限度時間の原則）

- ✓月45時間
- ✓年360時間

### ポイント4 休憩

1日の労働時間が6時間を超える場合には**45分以上**、8時間を超える場合には**1時間以上**の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません（労働基準法第34条）。



労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合、労働時間となる場合があります。

## ポイント5 割増賃金

時間外労働、休日労働、深夜労働（午後10時から午前5時）を行わせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません（労働基準法第37条）。

### ➤ 割増賃金の算定方法

$$\text{割増賃金額} = \text{1時間当たりの賃金額} \times \text{割増賃金率} \times \text{時間外労働などの時間数}$$

割増賃金率	時間外労働	2割5分以上 (1か月60時間を超える時間外労働については5割以上(※))
	休日労働	3割5分以上
	深夜労働	2割5分以上

(※) 中小企業には、2023年3月31日まで適用が猶予されています。

## ポイント6 年次有給休暇

雇い入れの日（試用期間含む）から6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者には年次有給休暇が与えられます。

また、年次有給休暇が10日以上付与される労働者については、年5日の年休を取得させることが使用者の義務となります（労働基準法第39条）。

### ➤ 通常の労働者の付与日数

継続勤務年数（年）	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数（日）	10	11	12	14	16	18	20

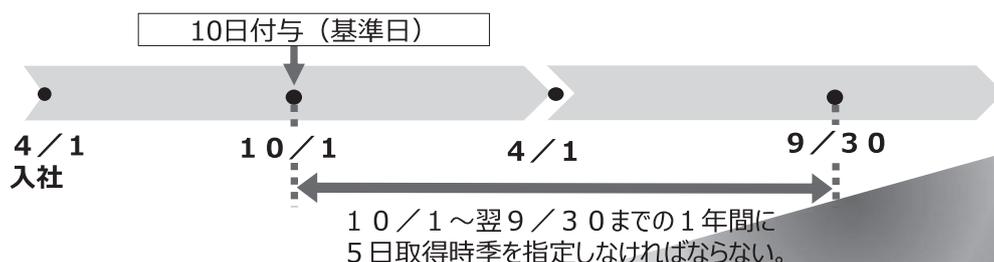
### ➤ 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

	週所定労働日数	1年間の所定労働日数(※)	継続勤務年数（年）						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数（日）	4日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

(※) 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

### ➤ 年次有給休暇の取得の義務の例

(例) 4/1入社の場合



## ポイント7 解雇・退職

やむを得ず、労働者を解雇する場合、**30日以上前に予告するか、解雇予告手当（平均賃金の30日以上）を支払わなければなりません**（労働基準法第20条）。  
また、業務上の傷病や産前産後による休業期間及びその後30日間は、原則として解雇できません（労働基準法第19条）。

⚠ 解雇は、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場合、無効となります（労働契約法第16条）。

## ポイント8 就業規則

**常時10人以上**の労働者を使用している場合は、就業規則を作成し、労働者代表の**意見書**を添えて、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。  
また、就業規則を変更した場合も同様です（労働基準法第89条、第90条）。  
就業規則は、作業場の見やすい場所に掲示するなどの方法により労働者に**周知**しなければなりません。

### 必ず記載しなければならないこと

- ① 始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
- ② 賃金の決定方法、支払時期などに関すること
- ③ 退職に関すること（解雇の事由を含む）

厚生労働省のホームページにモデル就業規則が掲載されていますのでご活用ください。



### 定めた場合に記載しなければならないこと

- ① 退職手当に関すること
- ② 賞与などに関すること
- ③ 食費、作業用品などの負担に関すること
- ④ 安全衛生に関すること
- ⑤ 職業訓練に関すること
- ⑥ 災害補償などに関すること
- ⑦ 表彰や制裁に関すること
- ⑧ その他全労働者に適用されること

## その他の関係法令の基礎知識

### ➤ 労働時間の状況の把握

タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータなどの電子計算機の使用時間（ログインからログアウトするまでの時間）の記録などの客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません（労働安全衛生法第66条の8の3）。

### ➤ 健康診断

労働者の採用時と、その後毎年1回、定期的に健康診断を行わなければなりません（労働安全衛生法第66条）。

### ➤ 労災保険・雇用保険

労働者を1人でも雇用する事業主は労働保険（労災保険と雇用保険）に加入しなければなりません。

⚠ 業務上・通勤途上での災害に健康保険は使えません。労災保険を使いましょう。

ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

## ●●● 県内高等学校一覧 ●●●

全国の高校及び学科別就職者数・卒業予定者数等は、「高卒就職情報 WEB 提供サービス」(<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.jp/>) の全国高等学校便覧から閲覧できます。

〒 400-0851 甲府市住吉 1-17-5  
TEL 055(232)6060

### ◇ハローワーク甲府

(甲府市・南アルプス市・甲斐市・笛吹市・中央市・昭和町)

◆甲府新卒応援ハローワーク  
〒 400-0035 甲府市飯田 1-1-20 JA 会館 5 階  
TEL 055(221)8609

学校名	(郵便番号) 所在地	電話番号
甲府第一	(400-0007) 甲府市美咲 2-13-44	055(253)3525
甲府西	(400-0064) 甲府市下飯田 4-1-1	055(228)5161
甲府南	(400-0854) 甲府市中小河原町 222	055(241)3191
甲府東	(400-0805) 甲府市酒折 1-17-1	055(237)6931
甲府工業	(400-0026) 甲府市塩部 2-7-1	055(252)4896
	(400-0026) 甲府市塩部 2-9-1 [専攻科]	055(252)4896
甲府城西	(400-0064) 甲府市下飯田 1-9-1	055(223)3101
甲府昭和	(409-3866) 中巨摩郡昭和町西条 3000	055(275)6177
農林	(400-0117) 甲斐市西八幡 4533	055(276)2611
巨摩	(400-0306) 南アルプス市小笠原 1500-2	055(282)1163
白根	(400-0211) 南アルプス市上今諏訪 1180	055(284)3031
中央	(400-0035) 甲府市飯田 5-6-23	055(226)4411
甲府商業	(400-0845) 甲府市上今井町 300	055(241)7511
笛吹	(406-0031) 笛吹市石和町市部 3	055(262)2135
山梨英和	(400-8507) 甲府市愛宕町 112	055(252)6187
甲斐清和	(400-0867) 甲府市青沼 3-10-1	055(233)0127
	(400-0033) 甲府市寿町 10-8 [通信制]	055(221)7888
駿台甲府	(400-0026) 甲府市塩部 2-8-1 [普通科]	055(253)6211
	(400-0845) 甲府市上今井町 1279-2 [美術デザイン科]	055(241)5311
	(400-0845) 甲府市上今井町 884-1 [通信制]	055(243)0277
山梨学院	(400-0805) 甲府市酒折 3-3-1	055(224)1600
	(400-8575) 甲府市酒折 2-4-5 [通信制]	055(224)1414
東海大学附属甲府	(400-0063) 甲府市金竹町 1-1	055(227)1111
日本航空	(400-0108) 甲斐市宇津谷 445	0551(28)3355
盲学校	(400-0064) 甲府市下飯田 2-10-2	055(226)3361
甲府支援学校	(400-0064) 甲府市下飯田 2-10-3	055(226)3322
わかば支援学校	(400-0226) 南アルプス市有野 3346-3	055(285)1750
かえで支援学校	(400-0807) 甲府市東光寺 2-25-1	055(223)6355
高等支援学校 桃花台学園	(406-0026) 笛吹市石和町中川 1400	055(263)7760
山梨大学教育学部 附属特別支援学校	(400-0006) 甲府市天神町 17-35	055(220)8282

### ◇ハローワーク富士吉田

(富士吉田市・富士河口湖町・山中湖村・鳴沢村・忍野村)

〒 403-0014 富士吉田市竜ヶ丘 2-4-3  
TEL 0555(23)8609

学校名	(郵便番号) 所在地	電話番号
吉田	(403-0004) 富士吉田市下吉田 6-17-1	0555(22)2540
富士北稜	(403-0017) 富士吉田市新西原 1-23-1	0555(22)4161
富士河口湖	(401-0301) 南都留郡富士河口湖町船津 6663-1	0555(73)2511
ひばりが丘	(403-0032) 富士吉田市上吉田東 4-3-1	0555(22)8015
富士学苑	(403-0013) 富士吉田市緑ヶ丘 1-1-1	0555(22)0696
ふじざくら支援学校	(401-0301) 南都留郡富士河口湖町船津 6663-1	0555(72)5161

### ◇ハローワーク大月

(大月市・上野原市・小菅村・丹波山村)

〒 401-0013 大月市大月 3-2-17

TEL 0554(22)8609

学 校 名	(郵便番号) 所在地	電話番号
都 留	(401-0013) 大月市大月 2-11-20	0554(22)3125
上 野 原	(409-0133) 上野原市八ツ沢 555	0554(62)4510
日 本 大 学 明 誠	(409-0195) 上野原市上野原 3200	0554(62)5161
やまびこ支援学校	(409-0618) 大月市猿橋町桂台 3-31-1	0554(23)1943

### ◇ハローワーク都留

(都留市・西桂町・道志村)

〒 402-0051 都留市下谷 3-7-31

TEL 0554(43)5141

学 校 名	(郵便番号) 所在地	電話番号
都 留 興 譲 館	(402-0053) 都留市上谷 5-7-1	0554(43)2101

### ◇ハローワーク塩山

(甲州市・山梨市)

〒 404-0042 甲州市塩山上於曾 1777-1

TEL 0553(33)8609

学 校 名	(郵便番号) 所在地	電話番号
日 川	(405-0025) 山梨市一町田中 1062	0553(22)2321
山 梨	(405-0018) 山梨市上神内川 194	0553(22)1621
塩 山	(404-0047) 甲州市塩山三日市場 440-1	0553(33)2542
ろ う 学 校	(405-0016) 山梨市大野 1009	0553(22)1378

### ◇ハローワーク韮崎

(韮崎市・北杜市)

〒 407-0015 韮崎市若宮 1-10-41

TEL 0551(22)1331

学 校 名	(郵便番号) 所在地	電話番号
北 杜	(408-0023) 北杜市長坂町渋沢 1007-19	0551(20)4025
韮 崎	(407-0015) 韮崎市若宮 3-2-1	0551(22)2415
韮 崎 工 業	(407-0031) 韮崎市竜岡町若尾新田 50-1	0551(22)1531
甲 陵	(408-0021) 北杜市長坂町長坂上条 2003	0551(32)3050
帝 京 第 三	(408-0044) 北杜市小淵沢町 2148	0551(36)2411
自 然 学 園	(408-0101) 北杜市須玉町小尾 6900 (大月市梁川町綱の上 1225)	0551(45)0510 (0554(56)8500)
あけほの支援学校	(407-0046) 韮崎市旭町上条南割 3251-1	0551(22)6131

### ◇ハローワーク鰍沢

(富士川町・市川三郷町・身延町・早川町・南部町)

〒 400-0601 南巨摩郡富士川町鰍沢 1760-1

富士川地方合同庁舎 2 階

TEL 0556(22)8609

学 校 名	(郵便番号) 所在地	電話番号
青 洲	(409-3601) 西八代郡市川三郷町市川大門 1733-2	055(272)1161
身 延	(409-2531) 南巨摩郡身延町梅平 1201-2	0556(62)1045
身 延 山	(409-2597) 南巨摩郡身延町身延 3567	0556(62)3500

高卒就職情報WEB提供サービス(全国高等学校便覧)はこちら



## ●●● 県内大学一覧 ●●●

学校名	電話番号	郵便番号	所在地	学部
山梨大学	055(220)8739	400-8510	甲府市武田 4-4-37	教育学部・工学部・生命環境学部
		409-3898	中央市下河東 1110	医学部
都留文科大学	0554(43)4341	402-8555	都留市田原 3-8-1	文学部・教養学部
山梨学院大学	055(224)1210	400-8575	甲府市酒折 2-4-5	法学部・経営学部・経営情報学部・健康栄養学部・国際リベラルアーツ学部・スポーツ科学部
帝京科学大学	0554(63)4411	409-0193	上野原市八ツ沢 2525	生命環境学部・医療科学部・教育人間科学部
身延山大学	0556(62)0107	409-2597	南巨摩郡身延町身延 3567	仏教学部
山梨英和大学	055(223)6021	400-8555	甲府市横根町 888	人間文化学部
健康科学大学	0555(83)5103	401-0380	南都留郡富士河口湖町小立 7187	健康科学部
		402-8580	都留市四日市場 909-2	看護学部
山梨県立大学	055(288)8231	400-0035	甲府市飯田 5-11-1	国際政策学部・人間福祉学部
	055(253)7780	400-0062	甲府市池田 1-6-1	看護学部

## ●●● 県内短期大学一覧 ●●●

学校名	電話番号	郵便番号	所在地	学部
市立大月短期大学	0554(22)5611	401-0012	大月市御太刀 1-16-2	経済科
山梨学院短期大学	055(224)1210	400-8575	甲府市酒折 2-4-5	食物栄養科・保育科
帝京学園短期大学	0553(23)1240	405-0018	山梨市上神内川 1150-1	保育科

## ●●● 県内専修学校一覧 ●●●

学校名	電話番号	郵便番号	所在地	学部
山梨県歯科衛生専門学校	055(252)6484	400-0015	甲府市大手 1-4-1	歯科衛生士学科
帝京福祉専門学校	0553(22)6776	405-0018	山梨市上神内川 77-3	介護福祉科
山梨県立宝石美術専門学校	055(232)6671	400-0031	甲府市丸の内 1-16-20 ココリ内	ジュエリー学科
専門学校甲府医療秘書学院	055(232)8541	400-0857	甲府市幸町 18-12	医療秘書科・診療情報管理士専攻コース・ソーシャルワーク併修コース
甲府市立甲府商科専門学校	055(243)0511	400-0054	甲府市西下条町 1020	会計情報科・情報処理科
専門学校サンテクノカレッジ	055(279)1212	400-0111	甲斐市竜王新町 1999-5	マルチメディア科・コンピューターコミュニケーション科・情報システム科
共立高等看護学院	055(228)7325	400-0035	甲府市飯田 3-1-35	看護学科
甲府ドレメ学院	055(226)5533	400-0013	甲府市丸の内 2-18-15	アート・デザイン科
甲府看護専門学校	055(254)3309	400-0026	甲府市塩部 3-1-4	看護第1学科・看護第2学科・准看護学科
山梨県美容専門学校	055(252)8286	400-0008	甲府市緑が丘 2-13-36	美容科
山梨秀峰調理師専門学校	055(242)2223	400-0844	甲府市中町 264	調理師科・専門調理技術科
優和福祉専門学校	055(268)6001	409-3853	中巨摩郡昭和町築地新居 374-1	介護福祉科
専門学校山梨県立農林大学校	0551(32)2269	408-0021	北杜市長坂町長坂上条 3251	養成科・専攻科
	0556(42)7080	400-0502	南巨摩郡富士川町最勝寺 2290-1	森林学科
大原医療保育スポーツ専門学校甲府校	055(236)1721	400-0031	甲府市丸の内 2-8-8	医療事務系、保育士・幼稚園教諭系、スポーツ・トレーナー系
大原ビジネス公務員専門学校甲府校	055(237)1721	400-0031	甲府市丸の内 2-8-8	国家地方公務員系、警察・消防官系、税理士系、ビジネス系、鉄道・トラベル系
甲府情報ITクリエーター専門学校	055(237)1721	400-0031	甲府市丸の内 2-8-8	情報IT、ゲーム系

## ●●● 県内公共職業能力開発施設一覧 ●●●

学校名	電話番号	郵便番号	所在地	学部
県立産業技術短期大学校	0553(32)5201	404-0042	甲州市塩山上於曾 1308	生産技術科・電子技術科・観光ビジネス科・情報技術科
		402-0053	都留市上谷 5-7-35	生産技術科・電子技術科
県立峡南高等技術専門校	0556(22)3171	400-0501	南巨摩郡富士川町青柳 3492	自動車整備科(2年)・電気システム課(1年)
県立就業支援センター	055(251)3210	400-0026	甲府市塩部 4-5-28	総合事務科

※「学校等が行う無料職業紹介事業」を行っている大学等を掲載

## ○公共職業安定所（ハローワーク）

ハローワーク名	所在地	電話番号	管轄区域
		FAX番号	
ハローワーク甲府	〒400-0851 甲府市住吉 1-17-5	055(232)6060	甲府市・南アルプス市・甲斐市・ 笛吹市・中央市・昭和町
		055(235)4186	
ハローワーク富士吉田	〒403-0014 富士吉田市竜ヶ丘 2-4-3	0555(23)8609	富士吉田市・富士河口湖町・ 山中湖村・鳴沢村・忍野村
		0555(24)4019	
ハローワーク大月	〒401-0013 大月市大月 3-2-17	0554(22)8609	大月市・上野原市・小菅村・ 丹波山村
		0554(23)3459	
ハローワーク都留	〒402-0051 都留市下谷 3-7-31	0554(43)5141	都留市・西桂町・道志村
		0554(43)4367	
ハローワーク塩山	〒404-0042 甲州市塩山上於曾 1777-1	0553(33)8609	甲州市・山梨市
		0553(33)9009	
ハローワーク韮崎	〒407-0015 韮崎市若宮 1-10-41	0551(22)1331	韮崎市・北杜市
		0551(22)8154	
ハローワーク鯉沢	〒400-0601 南巨摩郡富士川町鯉沢1760-1 富士川地方合同庁舎 2階	0556(22)8689	市川三郷町・富士川町・身延町・ 早川町・南部町
		0556(22)0253	

## ○就職支援施設（U・Iターン、若年、学生等）

施設名称	所在地	電話番号 FAX番号
甲府新卒応援ハローワーク ヤングハローワーク	〒400-0035 甲府飯田 1-1-20 JA会館 5階	055(221)8609
		055(221)8629
ジョブカフェやまなし		055(233)4510
		055(233)4518
東京新卒応援ハローワーク	〒163-0721 新宿区西新宿 2-7-1 小田急第一生命ビル 21階	03(5339)8609
八王子新卒支援ハローワーク	〒192-0083 八王子市旭町 10-2 八王子TCビル 6階	042(631)9505
やまなし暮らし支援センター	〒100-0006 千代田区有楽町 2-10-1 東京交通会館（NPOふるさと回帰支援センター内）	03(6273)4306
		03(6273)4307

## ○就職情報サイト（厚生労働省）

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

## 新卒者の求人取扱いについて

2026年3月卒業(修了)者対象

2025年(令和7年)4月発行

発行/山梨労働局職業安定部職業安定課

〒400-8577 甲府市丸の内1-1-11

電話 055(225)2857