

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



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ⁱ : 卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降
- ・ 採用選考活動開始ⁱⁱ : 卒業・修了年度の6月1日以降
- ・ 正式な内定日 : 卒業・修了年度の10月1日以降

それに加えて、以下のⅡ.の人材については、

- (i) 卒業・修了年度に入る直前の春休み以降のタイミングで、産学協議会が令和4年4月にまとめたタイプ3ⁱⁱⁱ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。

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、日本人海外留学者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イプロマ・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^V、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拔を行うもの、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

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

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	
	☒ 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 ☐ 民間人材ビジネス ☐ 地方自治体(地方版ハローワーク)	
	求人の対象年度 () 年3月卒業の求人		☒ 1. オンライン自主応募を受け付ける ☐ 2. オンライン自主応募を受け付けない (ハローワーク紹介に限る)	
	☒ 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 ☐ オンライン自主応募に関する注意文(別紙)を確認し、内容に同意します。	
仕事 内容	職種:(全角40文字以内) 営業 (自動車用の電子部品)			
	仕事の内容:(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要な知識・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし			
	就業形態	☒ 1. 派遣・請負ではない ☐ 2. 派遣 ☐ 3. 紹介予定派遣 ☐ 4. 請負	雇用形態	☒ 1. 正社員 ☐ 2. 正社員以外 ☐ 3. 有期雇用派遣労働者 ☐ 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称()
	雇用期間	☒ 1. 定めなし ☐ 2. 定めあり(4ヶ月以上) ☐ 3. 定めあり(4ヶ月未満) ☐ 4. 日雇		
	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)	☒ 事業所所在地に同じ ☐ 在宅勤務に該当 〒 -		
	所在地(全角90文字以内)	最寄り駅() 〇〇線△△ 駅)から[徒歩・車]で(10 分)		
	最寄り駅(全角26文字以内)	従業員数:就業場所(105 人)うち女性(42 人)うちパート(6 人)		
	受動喫煙対策に関する 特記事項(全角60文字以内)	☒ 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 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある		
	マイカー通勤 (全角18文字以内)	☒ 1. 可 ☐ 2. 不可 特記事項 { 駐車場あり(有料)月額3千円 }		
	転勤の可能性	☒ 1. あり ☐ 2. なし		
履修科目 詳細:(全角90文字以内)	☐ 1. 必須 ☐ 2. あれば尚可 ☐ 3. 不問 履修科目の詳細: 理工学部(電子関係)			
必要な免許・資格 詳細:(全角90文字以内)	☐ 1. 必須 ☐ 2. あれば尚可 ☐ 3. 不問 必要な免許・資格の詳細: 普通自動車免許(AT限定可)			
既卒者・中退者の 応募可否	既卒応募: ☒ 1. 可 ☐ 2. 不可 中退者応募: ☒ 1. 可 ☐ 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内			

求人区分

- 【区分】
応募可能な学校種別に○をしてください。
- 【オンライン提供を不可とする機関】
ハローワークにお申し込みいただいた求人は、原則として、職業紹介事業を行う地方自治体・地方版ハローワークや民間人材ビジネスにオンラインで提供されます(公開範囲にかかわらず事業所名等を含めた求人情報を提供)。オンライン提供を希望しない場合は、不可とする機関を選択してください。
- 【オンライン自主応募受付の可否】
求職者がマイページを通じて行う直接応募(オンライン自主応募)の受付可否を選択してください。(詳細は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。

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 2 / 5）

(① 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校) の賃金・手当 ※1. ～6. を○で囲んでください。	
賃金形態 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 ➡ { }	基本給(a) 190,000 円
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 営業 手当 30,000 円 3 手当 円 2 手当 円 5 手当 円 3 手当 円 固定残業代(c) ① あり ➡ 26,000 円 2. なし

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

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

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

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

固定残業代に関する特記事項: (全角120文字以内)	① 実費支給(上限あり) ➡ 月額・日額 ② 実費支給(上限なし) ③ 一定額 ➡ 50,000 円 ④ なし
-------------------------------	--

賃金締切日	① 固定(月末以外) ➡ 毎月 日 ② 固定(月末) ③ その他 ➡ { }
-------	--

賃金支払日	① 固定(月末以外) ➡ 当月 翌月 ② 固定(月末) ➡ 当月・翌月 ③ その他 ➡ { }
-------	---

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

賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 ① 制度あり ➡ ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし 回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 一般労働者の賞与制度の有無 ① 制度あり ➡ ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 ② 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円
----	--

賃金・手当

【賃金形態等】

- 該当する数字に○を記入してください。
- ・月給…月額を決めて支給
 - ・日給…日額を決めて、勤務日数に応じて支給
 - ・時給…時間額を決めて勤務時間数に応じて支給
 - ・年俸制…年額を決めて、各月に配分して支給
 - ・その他…具体的に明示してください。
- ※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（1 4 頁）に具体的に記入してください。

【基本給】

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

【固定残業代】

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

【手当】

- 「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。
- 定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄（1 4 頁）にその内容を記入してください。

【昇給】

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

【賞与】

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

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3／5）

労働時間	※就業時間で該当する場合は選択：		1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)					
	就業時間	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	☐ 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	☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☒ 土 ☒ 日 ☒ 祝 ☒ 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	事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	加入保険等	1. 雇用保険 2. 労災保険 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形 7. その他()			
		企業年金	☐ 厚生年金基金 ☐ 確定拠出年金 ☐ 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○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。

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 4 / 5）

選考方法	求人数	4人 ☐ 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	☒ 書類選考 ☒ 面接 ☐ 適性検査 ☐ その他 ☒ 筆記試験 (☒ 一般常識 ☐ 英語 ☐ 作文 ☐ 専門 ☐ その他)		
	選考日	☒ 別途通知 ☐ 月 日 又は 月 日以降随時		
	選考場所 (全角90文字以内)	☒ 事業所所在地と同じ ☐ 事業所情報に登録した就業場所名称 ☐ 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	☒ 事業所所在地と同じ ☐ 就業場所と同じ ☐ 選考場所と同じ ☐ 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 安子 担当者(カタカナ) コウロウ ヤスコ 電話番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 - 内線: FAX番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 - Eメールアドレス		
留学生採用実績の有無 (1. あり 2. なし)		外国人雇用状況届実績の有無 (1. あり 2. なし)		

選考方法	補足事項 (全角300文字以内)	試用期間: 3ヶ月 転勤の範囲: ○○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)

青少年雇用情報	企業全体※の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	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	(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
		(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。)

$$\begin{aligned} \text{前事業年度の月平均所定外労働時間} &= \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}} \\ \text{※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。} \\ \text{前事業年度の月平均所定外労働時間} &= \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}} \end{aligned}$$

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。)

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

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

【キャリアコンサルティング(※1)制度の有無及びその内容】

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

※1 キャリアコンサルティング

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

※2 セルフ・キャリアドック

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

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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

【前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

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

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

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

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

【区分毎の情報】(本求人に対する追加の情報提供)

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

【記載する情報についての留意事項】

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

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し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。

【公開希望欄】

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」

【オンライン自主応募の受付欄】

② 「オンライン自主応募を受け付ける」を選択

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。
「注意文を確認し、内容に同意します。」

求人情報・事業所名の公開範囲
公開範囲について

公開希望 ⑦

- ☐ 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
- ☐ 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開する
- ☐ 4. 求人情報を公開しない

オンライン自主応募の受付 ⑧

- ☒ オンライン自主応募を受け付ける
- ☐ 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）

オンライン自主応募に関する注意文

- ・「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に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し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。

☒ 上記の注意文を確認し、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。

