

新規学校卒業予定者

令和6年度 採用マニュアル



令和6年度 沖縄労働局委託若年者地域連携事業

年間スケジュール

月	日	項目
4月	1日	ハローワークの求人内容の公開(大学等)
5月		
6月	1日	採用選考活動(大学等)
		求人申込書作成
		ハローワークで求人受理開始(中学・高校)
7月	1日	求人票返戻、高校へ送付
		ハローワークの求人内容の公開(中学・高校)
8月		
	30日	高校から応募・紹介開始(高校)
9月	16日	採用選考開始(高校)
		採否結果
10月	1日	採用内定開始(大学等)
11月		
12月		
1月	1日	採用選考開始(中学)
2月		
3月		
		雇用開始(卒業後 ただし新規中卒者については、4月1日以降)

求人申込みから採用までのフローチャート(抜粋)

事項		学校		
		中学校	高等学校	大学等
求人申込み・求人連絡等	求人申込書	中卒用求人票	求人申込書	求人申込書
	提出部数	2枚(原紙+コピー)	1部	1部
	作成要領	職種別に作成	職種別に作成	職種別に作成
	求人票	中卒用求人票	求人票(高卒)	求人票(大卒等)
	青少年雇用情報	求人申込時に「青少年雇用情報シート」の提出が必要です	求人申込時に「青少年雇用情報欄」の記載	
	求人受付開始期日	6月1日		2月1日 (ハローワークにおける求人公開日は4月1日)
	返戻開始期日	7月1日以降 ハローワークが連絡する	7月1日以降	
	申込先	事業所管轄ハローワーク		
	紹介(推薦)	翌年1月1日以降	8月30日以降	6月1日以降
	応募書類	応募書類	全国高等学校統一応募書類	各大学等の所定の様式がない場合は、「新規大学卒業生用標準的事項の参考例」と大学等の証明書とし、不適正な項目のある求人者独自の応募書類(いわゆる社用紙)は使用しないこと
採用選考開始期日	1月1日以降	9月16日以降	採用内定は10月1日以降	
採否通知	10日以内を目途に通知できるよう努力する			
	採否結果通知は、事業所管轄ハローワーク及び求職者の出身学校管轄ハローワークへ送付。不採用者の応募書類(Ⓧ職業相談票[乙])は、求職者の出身学校管轄ハローワークへ送付	採否結果の通知は、学校及び受験生に各1通作成し、学校へ送付、不採用の場合は、その理由を具体的に明記し、応募書類とともに送付		

求人活動等の規制状況

事項		学校	
		中学校	高等学校
求人要項 募集要項	企業が作成する求人要項は、求人票の内容を補足し、事業内容・職務内容などについて、応募者の理解を深めるためのものです		
	<ul style="list-style-type: none"> ・原則としてA4判・タテ長・左綴じ ・求人票の記載内容と異なった内容でないこと ・求人要項はハローワークで規格と内容について、印刷前に確認を受け、表紙の右上部に「求人者管轄ハローワーク名」及び「求人番号」を明記すること ・出来上がった求人要項はハローワークに1部提出すること 		
	中学校への送付は、あらかじめハローワークに相談すること	7月1日以降、求人票に添付して学校へ直接送付すること	
文書募集	新規学卒者を対象とした新聞・出版物等による募集については、生徒が職業などについての知識・経験が乏しいため、職業選択に当たって、学校・ハローワークが十分職業指導する必要があることから規制しています		
	禁止 (中学校)	<ul style="list-style-type: none"> ・6月末日まで禁止(高校) ・7月以降に文書募集する場合はハローワークへ申込みをした求人であること ・求人者管轄ハローワーク名・求人番号が記載されていること ・求人票記載内容と同じ内容であること ・応募の受付は学校を通じて行うこと 	
企業案内 (ガイドブック)	企業案内(企業の概要を主とするもの)	文書募集と認められる項目(採用予定人員、採用予定にかかる初任給その他の労働条件、採用方法)は削除し、会社の概要説明(会社案内)のみにすること	
	就職案内(就職手続等募集概要を主とするもの)	禁止	7月1日以降は条件付(「文書募集」と同じ)で可
家庭訪問	求人者が家庭訪問し、直接生徒・学生・保護者に働きかけることは、一切禁止しています		
学校訪問	禁止	求人票返戻日以降、学校の了解を得たうえ訪問可(原則として夏季・冬季休業期間中及び9月5日～15日を除く) ただし、夏季休業期間中は、学校と連絡のうえ訪問すること	あらかじめ大学等へ連絡のうえ訪問すること
利益供与	禁止		
雇用開始時期	雇用(実習期間中の講習等を含む)は、満15歳に達した日以後の最初の4月1日からとする	雇用(実習期間中の講習等を含む)は卒業後とする	

採用方針・採用計画

学校卒業者の採用に関して、不適正な求人活動による弊害を未然に防止し、求人秩序を確立するために次のような規制措置があります。内容に十分留意の上、常に公正な求人活動を維持してください。

新規中学校、高等学校卒業生への求人活動

(1) 家庭訪問の禁止

求人者が生徒の家庭を訪問して、直接、生徒・保護者に働きかけることは、一切禁止されています。

(2) 学校訪問について

中学校については、学校訪問は禁止しています。

高等学校においても、学校教育に支障をきたさないよう、7月1日以降、学校の了解を得た上で、訪問時間、回数などを配慮して実施してください。学校により、訪問時期・時間などを定めているところがあります。

(3) 新聞広告等による文書募集

新規中学校卒業生を対象とした新聞・出版物等による募集については、生徒が職業等についての知識・経験が乏しいため、職業選択に当たって学校やハローワークが十分な職業指導を行う必要があることから禁止されています。

高等学校卒業生については、7月1日から文書募集を行うことが可能です。

※採用予定人員、採用予定者に係る初任給その他労働条件、選考期日、選考場所、選考方法、応募書類等の募集・採用に係る事項を内容とする企業案内書(就職ガイドブック)等を発行することは、文書募集となります。

7月1日以降、高等学校卒業生を対象として文書募集を行う場合には、次の点に留意してください。

- ① ハローワークへ申込を行った求人であること
- ② 求人者管轄ハローワーク名・求人番号が記載されていること
- ③ 求人票記載内容と同じ内容であること
- ④ 応募の受付は学校を通じて行われること

(4) 求人要項

企業が作成する求人要項は、求人票の内容を補足し、事業内容・職務内容などについて、応募者の理解を深めるためのものです。

求人要項の作成に当たっては、次の点に注意してください。

- ① 規格は、原則としてA4判、タテ長、左綴じであること
- ② 求人票の記載内容と異なった内容でないこと
- ③ 求人要項は、ハローワークで規格と内容について印刷前に確認を受け、表紙の右上部に「求人者管轄ハローワーク名」及び「求人番号」を明示すること
- ④ できあがったものは、必ずハローワークへ提出すること(中学は2部、高校は1部)
- ⑤ 求人者から学校への送付は、求人返戻日以降に行うこと

(5) 利益供与の禁止

求人者又はその委託を受けた者が、新規学卒者・保護者、その他の関係者に対し、金品又は利便の供与を行うことは禁止されています。

(6) 職場体験学習・インターンシップ(就業体験)等について

学校が職業に関する啓発的な学習の一環として行う、職場体験学習やインターンシップ(就業体験)等について、中学生や高校生の職業観・勤労観育成のため、各企業に協力をお願いしているところですが、学校の教育計画に位置付けて行うものであるため、実施にあたり、採用選考の範囲にまで及ぶことのないよう十分留意してください。

(7) 応募前職場見学

応募前職場見学とは、高等学校が求人票を受理した時から応募書類送付までの期間に、新規高卒(予定)就職希望者が応募先の事業所を決定するにあたり、よりよき選択ができるよう、応募する可能性のある職場を見学し、実際の職場の状況等を確認するために実施するものです。事業所の皆様には、その趣旨を御理解いただき、事前選考とならないよう配慮をお願いします。

応募前職場見学の実施については、高卒用求人申込書3ページの「応募前職場見学」の項目に「可または不可」のいずれかを選択し、「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。

応募前職場見学の実施にあたっては、以下の点に留意してください。

- ① 応募前職場見学は、可能な限り、特定指定日を設定してください。
- ② 応募前職場見学を特定指定日で実施可能な場合は、応募前職場見学実施予定表を、求人票に別紙として添付し、学校へ送付してください。
- ③ 見学・事業所説明に関する主たる担当を決めていただき、学校と事前に打合せを行ってください。
- ④ 見学には、可能な範囲で教員が付き添います。
- ⑤ 見学にあたっては、事業所の業務内容等の説明及び生徒からの質問への応答をしていただき、事前選考につながるような質問は、絶対生徒へはしないでください。
- ⑥ 生徒へのアンケート等は実施しないでください。
- ⑦ 応募前職場見学への参加の有無を採用選考の材料としないでください。また、参加生徒の名前等の個人情報は聴取しないでください。(安全衛生及びセキュリティ上、必要のある場合を除く。なお、生徒があいさつとして、学校名、名前を名乗る場合がありますが、採用選考の材料としないでください。)

新規学校卒業者の採用に関する留意事項

1 適正な募集・採用計画の立案

- ① 事業主は、募集・採用計画の立案に当たっては、毎年の募集・採用数の大幅な変動ができるだけ生じないよう、入職後の人材育成等雇用管理面にも配慮しつつ、中長期的な人事計画等に基づいて、必要な人材を真に必要なだけ採用する方針を確立するよう努めるものとする。
- ② 事業主は、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等の下、企業の人材構成、職場における要員の過不足の状態等を十分見極めた上で、募集・採用計画数を決定するよう努めるものとする。
- ③ 事業主は、募集・採用計画数の決定に当たり、「若干名」、「〇〇人以内」等不明確な表現、実際の採用計画数を超えた人数による募集等は避け、採用人数を明確にするよう努めるものとする。

2 募集・採用活動

- ① 事業主は、募集・採用活動を実施するに当たり、多くの学生・生徒に募集・採用の周知を図り、広く応募の機会が確保されるよう配慮するとともに、職務内容、労働条件等求人内容の情報を正確に学生・生徒に提供するよう努めるものとする。
- ② 事業主は、採用選考を行うに当たっては、学生・生徒の適性、能力に基づき適正に実施するよう努めるものとする。
- ③ 事業主は、募集・採用活動を実施するに当たっては、学生・生徒の就職活動の無秩序化による重複内定が誘発されないためにも、定められた採用選考開始の期日を遵守する等秩序を保つよう努めるものとする。
- ④ 事業主は、募集の中止又は募集人員の削減を行おうとする場合には、公共職業安定所へあらかじめ通知するものとする。
ただし、大学、短大、高等専門学校、専修学校、公共職業能力開発施設及び職業能力開発大学校を新たに卒業しようとする者に係る募集人員の削減に係る通知は、これらの募集人員の合計を、当初の募集人員の合計より30人以上かつ3割以上減じようとする場合に限るものとする。

3 採用内定

- ① 事業主は、採否の結果を学生・生徒に対して明確に伝えるものとする。
- ② 事業主は、採用内定を行う場合には、確実な採用の見通しに基づいて行うものとし、採用内定者に対しては、文書により、採用の時期、採用条件及び採用内定期間中の権利義務関係を明確にする観点から取消し事由等を明示するものとする。
- ③ 採用内定は、法的にも、一般的には、当該企業の例年の入社時期を就労の始期とする労働契約が成立したと認められる場合が多いことについて、事業主は十分に留意するものとする。

4 採用内定取消し等の防止

- ① 事業主は、採用内定を取り消さないものとする。
- ② 事業主は、採用内定取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講ずるものとする。
なお、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ついて、事業主は十分に留意するものとする。
- ③ 事業主は、やむを得ない事情により、どうしても採用内定取消し又は入職時期繰下げを検討しなければならない場合には、あらかじめ公共職業安定所に通知するとともに、公共職業安定所の指導を尊重するものとする。この場合、解雇予告について定めた労働基準法第20条及び休業手当について定めた同法第26条等関係法令に抵触することのないよう十分留意するものとする。
なお、事業主は、採用内定取消しの対象となった学生・生徒の就職先の確保について、最大限の努力を行うとともに、採用内定取消し又は入職時期繰下げを受けた学生・生徒から補償等の要求には誠意を持って対応するものとする。



今後の若年者雇用に関する研究会報告書の概要 ～コロナ禍を受けて社会・産業構造が変化するための若年者雇用の当面の在り方について～

若年者雇用を巡る現状と課題

- AI等の技術革新の急速な進展に伴うデジタルトランスフォーメーションの加速化による、高度な専門性・技能を有する人材へのニーズの高まりや、事務職・単純作業中心の職種における人材の過剰感の高まり
- 人生100年時代の到来による職業人生の長期化や働き方の多様化の進展を受けた、日本型雇用管理の変容への動き
- テレワークの更なる普及による、時間・場所にとわれない柔軟な働き方による子育て・介護・治療等との両立の進展や、首都圏から地方圏への労働者の移動・企業移転の動きの加速化の可能性

【推進すべき課題】

- ・ 労働者の主体的選択をやすくするための、**外部労働市場の整備と継続的なキャリア形成支援**
- ・ 今後の日本型雇用管理の変容も視野に入れた、**個人のキャリア形成支援と企業の新たな雇用管理の構築支援**
- ・ 産業構造等の変化に対応した**産業間の円滑な労働移動の支援**や**デジタル技術を活用できる人材の育成**

今後の若年者雇用施策の在り方

- **若者雇用促進法に基づく各仕組みの効果的改善による適職選択支援**
 - ▶ 職業能力開発・向上の情報なども含めた青少年雇用情報の提供の一層の促進
 - ▶ ユースエール認定制度の活用促進、学生や多様な産業界への更なる周知・効果的なアプローチ
- 特に**入職後早期を念頭に、キャリアコンサルティングを通じ、若者が「キャリア自律」**によって長期的・安定的に職業人生をより豊かにし、その持てる能力を社会において有効に発揮できるように支援
- コロナ禍などを契機に**新たな就職氷河期世代を生み出さぬよう、若年者雇用の安定化に向けた支援**
- **「新規学卒者の定着支援」「キャリア自律に向けた支援」「若年者雇用の安定化に向けた支援」を3つの支援の柱**として位置付け、各般の施策を実施

※なお、ウィズ・ポストコロナ時代を見据え、「新たな日常」の下で、今後の若者の働き方、キャリア形成、雇用機会がどのように変化するかを引き続き注視する必要。

(1)求人条件は法規に則って

求人者の労働条件や職務内容が、最低賃金や法定労働時間、社会保険・労働保険加入義務などの労働法令に違反した内容とならないよう注意してください。

なお、男女雇用機会均等法(p.61)により、新規学校卒業者を対象とする募集も男女不問求人となっています。特に、高卒求人申込書の記載に当たって、特定の男子校や女子校に人数を明示して推薦依頼をされる場合は、男女雇用機会均等法上問題となる場合がありますので注意してください。

(2)求人数記載は特に慎重に

求人申込み後における求人数の削減や求人取消しは、学校における進路指導にも大きな混乱を生じさせることとなりますので、求人数の記入については、特に慎重に行ってください。

なお、やむを得ず求人数及び求人条件を変更する場合は、ただちに学校並びにハローワークに申し出てください。

(3)求人申込みに当たっての留意事項

求人申込みは、人事権(採用権)のある事業所単位(原則として雇用保険適用事業所)で、必ずその会社(事業所)の採用・人事責任者が行ってください。

求人票は、求人者と求職者の雇用関係を成立させるための求人条件を明示する書類です。正しく、また求職者にとってもわかりやすくかつ入職時においても確実に実施できる内容としてください。

また、派遣求人、請負求人については、求職者に適切な情報を提供するため、契約書などでの確認を行っています。

(4)縁故募集の範囲

縁故募集は、その範囲が拡大解釈されがちですが、「募集者と親族関係にある者及び以前から募集主と直接親交のある者」となっており、具体的には次の者が縁故の範囲に入ります。

- 親族……民法上の親族、すなわち配偶者、6親等以内の血族及び3親等以内の姻族をいう。
- 募集主……応募して採用される労働者の雇用関係の当事者になる者をいい、本社が労働者の採用権限を工場長、支店長等に委任している場合はそれらの者。なお、個人企業の場合は事業主本人とする。
- 直接親交のある者……事業主と従前から相当期間にわたり、親しい交際関係にあり、現在まで引き続けている者。直接親交のある関係とは、募集主と労働者本人の関係をいうものであるが、事実上本人と一体の関係とみられる労働者の配偶者及び1親等の血族を含む取扱いをする。なお、親交の動機は問わない。



2 求人申込み方法

ア 新規中学校卒業予定者

新規中学校卒業者を対象とする求人は、事業所を管轄するハローワークに申込み下さい。

① 求人の受付(求人内容の確認)

6月1日以降とします。

② 求人票の(写)

申し込まれた求人票の(写)をお渡しますので、雇用条件の相違によって問題が生じた場合の解決の資料として、あるいは来年の求人申込み資料として利用してください。

③ 文書募集について

文書募集(新聞・求人広告・テレビ・ラジオ・インターネットに求人広告を掲載すること)は、一切禁止されています。

④ 紹介・選考の開始

紹介は令和7年1月1日以降となっております。

⑤ 採否の決定

(イ)採否は早急に決定し、採否結果は「採否結果通知書」により行い、薄紙は求人申込みハローワークへ、厚紙は紹介ハローワークへ至急お送りください。

(ロ)不採用の場合は、具体的に詳細な不採用理由を明記していただくとともに、応募書類は紹介ハローワークへお送りください。

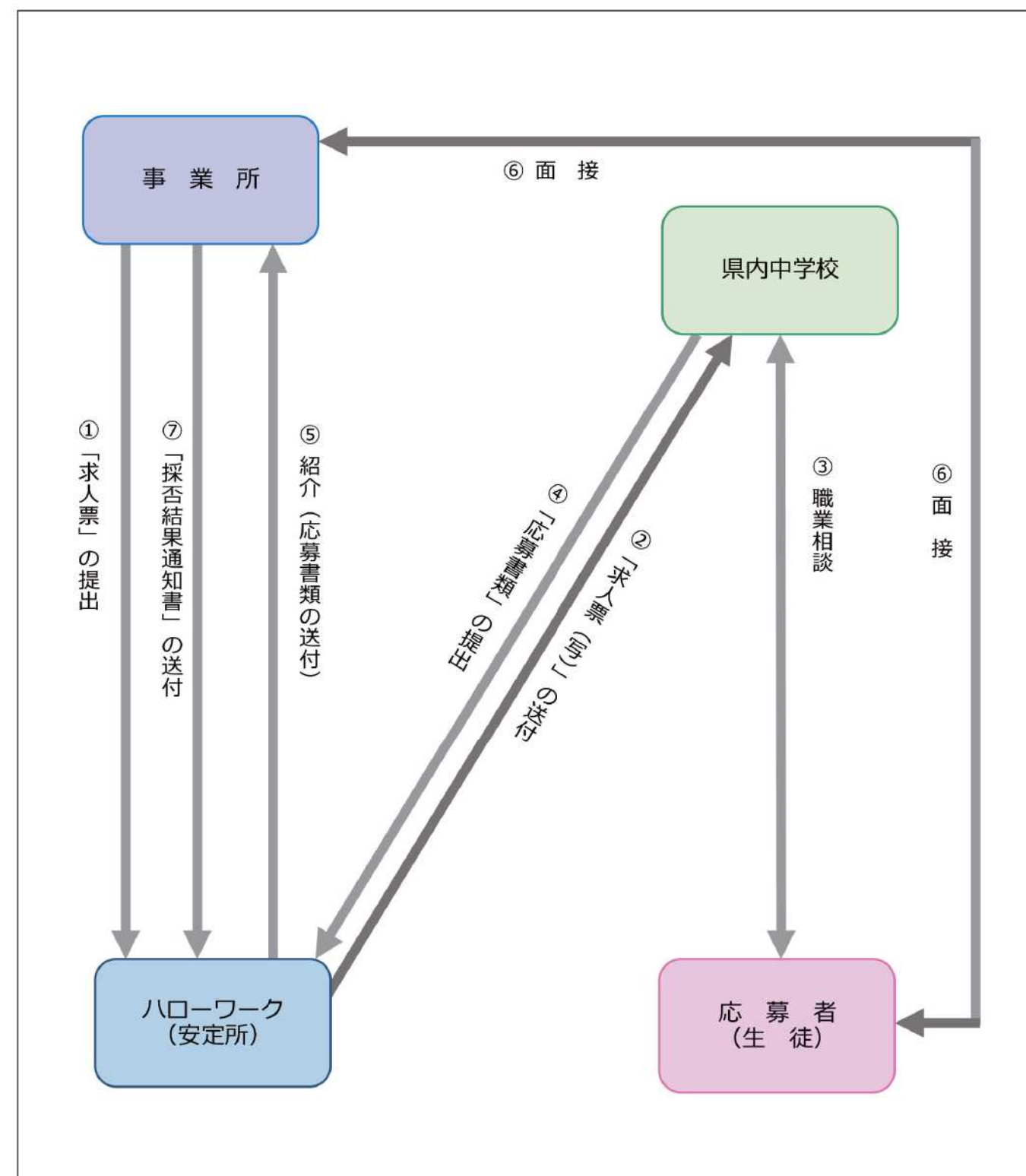
⑥ 雇用開始時期

雇用開始時期(実習期間の講習を含む)は令和7年4月1日以降としてください。

◆ 中学卒求人をお願いします

近年の高学歴化に伴い、求人も高学歴化の傾向が見られ、全国的に中学校を対象とした求人は年々減少しており、ハローワークでは管内中学校の就職希望者をあっせんするのに、苦慮している現状にあります。採用計画を立てられる際には、新規中学校卒業者の採用につきましても、ご検討をお願いします。

■ 中卒求人・選考の流れ ■



イ 新規高等学校卒業予定者

①求人受付(求人内容の確認)及び高等学校への送付

・新規高等学校卒業者を募集するときには、学卒用求人票(高卒用)を管轄のハローワークに提出してください。

求人のお申し込み方法・採用の流れについては、

高卒就職情報 WEB 提供サービスの「求人お申し込み方法、採用の流れ」をご覧ください。



・求人票は6月1日以降提出してください。

・ハローワークに提出後、求人内容の確認等を行い、「受理印」を押印して、求人票を7月1日以降お返しします。これを「求人票の返戻」といいます。

・返戻された求人票をコピーして、学校訪問などの求人活動を行ってください。

②応募書類・推薦の開始

・応募書類は、「全国高等学校統一用紙」(履歴書、調査書)のみとなっております。これ以外の書類の提出を求められません。

・応募書類の受け付けは、8月30日以降となっております。(沖縄県のみ)
(高等学校より応募書類の送付が始まります。)

③選考の開始

・採用選考は、9月16日以降となっております。

・採用選考の際は、就職差別につながる恐れのある質問(家族構成、家族の職業、尊敬する人物、家の資産など)はしないでください。

④採否結果の通知

・選考結果については、10日以内を目途に速やかに学校及び学校を通じて応募者に通知してください。
なお、不採用の場合は、その理由を具体的に明記し、応募書類とともに学校に送付してください。

⑤雇用開始時期

雇用開始時期(実習期間の講習を含む)は、卒業式後にしてください。

⑥内定後の課題要求等

新規学校卒業生については、採用決定から入社まで数カ月ありますが、この間は学校教育の仕上げの時期ですので、勉学に専念できるよう次の点に配慮してください。

(1) 採用事業所では、事業所理解のための社内報を送付するなど事業所と本人・家族との連絡を密にすることは大切なことですが、家庭訪問は必要以上の不安や心理的な負担をかけることになり、また、結果的には身元調査に類した活動となりますので行わないでください。

(2) 採用内定後のフォローアップのため実習・教育訓練や懇親会等の名目で呼び出したり、資格取得やレポート類の提出を求めるとは、学校教育への影響が大きいことから、卒業まで行わないでください。

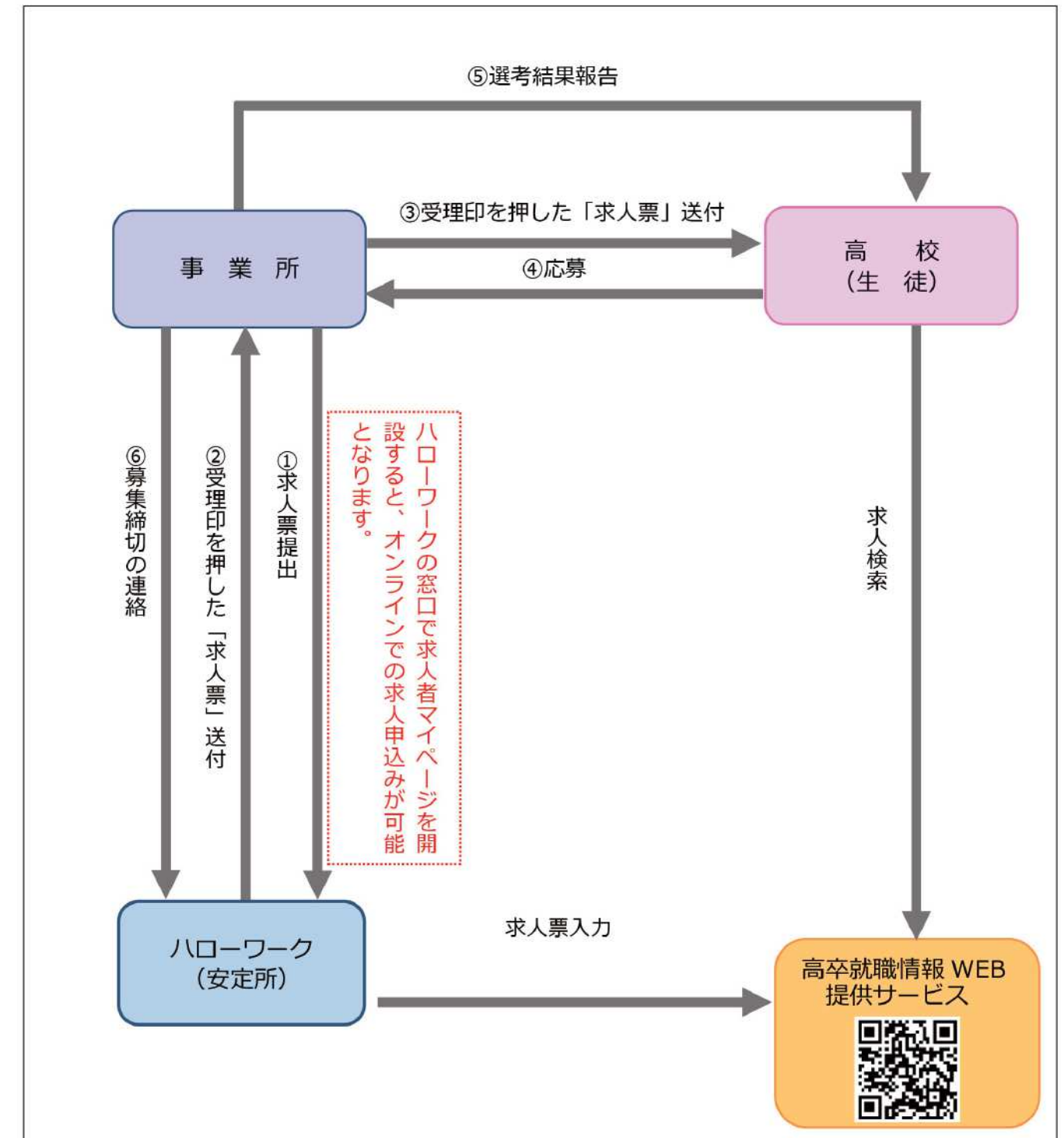
(3) 誓約書、身元保証書等の提出を求める場合は、あらかじめ服務上遵守しなければならない事項(就業規則、その他規程など)等について、入社時(入社後も含む)であっても本人はもちろん保証人となる人々にも、十分その目的、内容を説明し、理解を得る配慮が必要です。

⑦その他

・文書募集(新聞・求人広告・テレビ・ラジオ・インターネットに求人広告を掲載すること)する場合は、7月1日以降下記の条件に従ってください。

- *ハローワークに提出した求人票と同じ内容であること
- *広告等には、「求人票を提出したハローワーク名」、「求人票に記載されている求人番号」を記載すること
- *応募の受け付けは、高等学校を通して行うこと

■高卒求人票・提出から採用までの流れ■



沖縄県高等学校就職問題検討会議

新規高等学校卒業者の就職問題に関して協議した結果、採用選考に際して就職差別を排除し、就職の機会均等を保障するとともに、学校教育の充実と就職希望者の適切な職業選択を確保し、あわせて求人秩序の確立、適正な職業紹介の円滑な推進を図るため、文部科学、厚生労働両省の通達の趣旨にそって、下記事項を厳守することを申し合わせる。

記

1 応募書類について

求人者の行う、採用のための選考は、応募者本人の有する適性・能力を引き出し、これを有効に発揮させるという観点に立って行われるべきであるので、不合理な差別を排除するため、学校及び求人者は次の事項を遵守すること。

- (1) 学校は、生徒の推薦に際し、厚生労働省、文部科学省及び全国高等学校長協会の協議のもとに定められた全国高等学校統一応募書類(様式その1、2)及び紹介書を使用し、それ以外は提出しないこと。
- (2) 求人者は統一応募書類及び紹介書以外の書類の提出を求めないこと。

2 採用選考について

職業選択の自由を保障し、就職の機会均等を確保するため、採用選考に当たっては、本人の適性・能力と直接関係のない事項を採否決定の判断の資料とすることなく、応募者の基本的人権を尊重した公平かつ公正な選考が実施されるよう、特に次の事項を遵守すること。

- (1) 統一応募書類の使用の趣旨に沿い、出身地、家族の職業、家庭環境・家庭の経済的条件等、就職差別につながるおそれのある質問(社用紙の提出を含む。)や作文、家庭調査等を行わないこと。
- (2) 採用選考に当たっては、障害者、LGBT等の性的マイノリティ、ひとり親家庭の者、定時制、通信制課程、外国籍者等についても公正な選考を行うこと。
- (3) 採用選考時にいわゆる「血液検査」等の健康診断を実施する場合には、その健康診断が職務遂行上、真に必要なかどうか慎重に検討すること。
- (4) 就職活動中の生徒に対して、セクシュアルハラスメント等を行わないよう配慮すること。

3 推薦・選考開始期日等について

- (1) 推薦開始 8月30日(推薦文書の到達日)以降とする。
- (2) 選考開始 9月16日以降とする。

4 求人申込みの手続等について

- (1) 求人票の受付は、求人事業所を管轄する公共職業安定所(以下「安定所」という。)において6月1日以降開始する。

なお、安定所が確認した求人票の求人者への返戻は、7月1日から開始する。

- (2) 求人事業所は、当該事業所を管轄する安定所に求人票を提出し、求人内容、選考期日等について適正であることの安定所の確認印を受けた後、当該求人票(写)により学校に求人申込みを行うこと。

したがって、この手続によらない求人申込みがあった場合には、学校は生徒の推薦は行わず、確認印の押印のある求人票の提出を求め、その提出を待って推薦を行うこと。

- (3) 求人者が行う求人活動のための学校訪問については、管轄安定所に求人票を提出し、確認を受けた日以降とすること。
- (4) 求人者が行う求人申込みのための学校訪問については、7月1日以降とすること。

ただし、学校訪問は学校教育に支障のないように配慮し、事前に学校へ連絡し、その了解を得たうえ、訪問すること。

- (5) 求人者が、求人申込み後当該求人の取消し又は求人数を減じようとするときは、管轄安定所へ通知後、連絡先安定所及び高等学校へ連絡すること。

- (6) 「指定校制」について

企業は、合理的理由のある場合を除いて、特定の学校を指定することなく、より多くの学校から生徒に応募する機会が与えられるよう努力する。

- (7) 「求人提出」について

採用計画時期を早め、早期に求人提出ができるよう努力する。

5 応募前職場見学の実施について

- (1) 生徒が応募・推薦の前に夏休み期間等を活用して求人事業所に対する職場見学を行うことは、生徒が応募先企業を自ら選定・確認する機会となる。学校及び安定所は、応募前職場見学の勧奨を生徒へ、受け入れの勧奨を求人者へ、それぞれ積極的に働きかけるものとする。

- (2) 求人者は、求人票を提出した後、生徒が応募前職場見学を希望する場合は、積極的に受け入れること。

なお、採用選考開始期日前に職場見学を実施する場合は、職場見学が採用選考の場とならないよう、学校・生徒に対して、職場見学依頼書以外の書類の提出を求めないこと。

6 応募・推薦について

- (1) 応募・推薦については、各学校における個別・事前相談を徹底し、生徒の適性及び能力に応じた確実な応募・推薦を行うよう努めること。
- (2) 県内の求人事業所に応募・推薦する場合は、一次募集の時点から複数応募・推薦を可能とする。ただし、応募・推薦は3社までとする。
- (3) 県外の求人事業所に応募・推薦する場合は、応募先都道府県の申合せの範囲内とすること。
- (4) 「校内選考」について
希望者が特定の企業に集中した場合や本人の適性、能力等で必要な場合などについては、企業の求人条件等を踏まえて学校側が適切に対応すること。

7 家庭訪問について

- 求人者又はその委託を受けた者が、直接家庭を訪問し、新規学校卒業者を対象とする求人活動を行うことがないようにすること。
また、採用内定後といえども家庭訪問は行わないこと。

8 利益供与について

- 求人者またはその委託を受けた者が、新規学校卒業者、その保護者、その他の関係者に対し、金品または利便の供与により、新規学校卒業者の求人活動を行うことがないようにすること。

9 文書募集等について

- 求人者は、新規学校卒業者を対象とした新聞広告等（テレビ・ラジオを含む。）の文書募集を行わないこと。
ただし、次の条件を全て満たす場合については、7月1日以降文書募集を実施しても差し支えないものとする。
- (1) 安定所の確認を受けた求人であること。
 - (2) 文書に求人者管轄安定所名、求人受付番号を記載すること。
 - (3) 求人票記載内容と異なる内容でないこと。
 - (4) 募集の受付は、学校または安定所を通じて行うこと。

10 採用試験及び採用結果の通知について

- (1) 求人者は、採用試験日、場所、採否結果等を決定次第直ちに、学校及び学校を通じて応募者に文書をもって通知すること。
なお、不採用であった場合にも、その者の応募書類は学校へ返却すること。
- (2) 求人者は速やかに選考を実施し、その結果については、10日以内を目途に学校及び学校を通じて応募者に通知できるよう努力すること。

11 採用内定後の取扱いについて

- (1) 求人者は、入社日までは就職承諾書（九州地区高等学校進路指導研究協議会統一用紙）以外の書類の提出を求めないこと。
（ただし、入社日以前に真に必要な書類・写真等を除く。）
- (2) 求人者は、赴任等に関し連絡を行う際は、学校を通じて本人及び学校に対して行うこと。
- (3) 求人者は、採用内定取消し又は入職時期の繰下げを行おうとするときは、管轄安定所へ通知後、連絡先安定所及び高等学校へ連絡すること。
なお、対象となる生徒及び学校等に対し、経緯・理由を含め、その旨を明確かつ詳細に説明し、対象者の円滑な就職等に協力すること。

12 採用(内定)生徒の就業開始の時期及び研修等について

- (1) 就業開始の時期は卒業式後とすること。
- (2) 卒業式前に企業が実施する実習・研修等は学校教育に支障を来たし、また、災害発生等が懸念されるため、その名称のいかに関わらずこれを行わないこと。
- (3) 採用内定者に対する会社見学・懇談会は、授業及び学校行事に支障のある場合は行わないこと。

令和6年2月28日

沖縄県高等学校就職問題検討会議構成団体

沖縄県経営者協会
沖縄県商工会議所連合会
沖縄県商工会連合会
沖縄県中小企業団体中央会
沖縄県工業連合会
沖縄県中小企業家同友会
沖縄県高等学校長協会
沖縄県私立中学高等学校協会
沖縄県高等学校進路指導研究会
沖縄県総務部総務私学課
沖縄県商工労働部雇用政策課
沖縄県教育庁県立学校教育課
沖縄労働局職業安定部職業安定課

令和6年2月28日(水)

①「複数応募・推薦」について

応募・推薦については、各学校における個別・事前相談を徹底し、生徒の能力及び適性に応じた確実な応募・推薦を行うよう努めるものとする。

また、県内の求人事業所に応募・推薦する場合は、一次募集の時点から複数（3社まで）応募・推薦を可能とする。但し、県外の求人事業所に応募・推薦する場合は、応募先都道府県の申し合わせの範囲内とする。

②「求人提出」について

採用計画時期を早め、早期に求人提出ができるよう努力する。

③「採用選考結果」について

応募に対する結果の通知については、10日以内を目処に学校及び学校を通じて応募者に通知できるよう努力する。

④「応募前職場見学」の実施について

学校及び安定所は、応募前職場見学の勧奨を生徒へ、受け入れの勧奨を求人者へ、それぞれ積極的に働きかけるものとする。

求人者は、求人票を提出した後、生徒が応募前職場見学を希望する場合は、積極的に受け入れること。

(事業主の方へ)

求人申込書（高卒）の書き方のポイント

求人事業主の皆さまへ

求職者に対して、従事すべき業務内容、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することが、職業安定法第5条の3により義務付けられています。労働条件などの明示は、労働者が職場に適応してその能力を有効に発揮するためにも、就職後のトラブルを避ける上からも重要です。

労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されています。求職者から誤解を生じにくいカタチで、正確かつわかりやすく記載してください。

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

また、労働条件を正確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無および内容といった職場情報を新卒者等に提供することが、「若者雇用促進法」によって求められています。

⚠ 求人の募集中止及び募集人員の削減をする場合は、ハローワークに連絡する必要があります。

⚠ 労働条件及び求人申込書に記載した内容は変更しないでください。やむを得ず変更する場合は速やかにハローワークにご連絡ください。

⚠ 応募者の基本的人権を尊重し、適性・能力のみを基準とした、公正な採用選考を行ってください。

<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/topics/saivo/saivo.htm>



 厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

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。

(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. 月雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 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	
	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)	就業場所 <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 通勤の可能性 (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)	16,000 円	
	1. あり 2. なし	固定残業代に関する特記事項: 時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。	

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。
・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。
・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(3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(3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も「補足事項」欄(3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(3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(3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(4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(3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(3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まないでください)。
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。

(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 2 皆勤手当 5,000 円	3 手当 円 4 手当 円	
賃金締切日	1. 固定(月末以外) → [毎月 日] ② 固定(月末) 3. その他 → {	賃金支払日	1. 固定(月末以外) → [当月 翌月 25 日] ② 固定(月末) → [当月・翌月] 3. その他 → {	
昇給	① 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 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: 4.5 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円			

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、個人の状況・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入力してください。
- ・ 2. フレックスタイム制について
「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「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」
- ※「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(次頁)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(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	※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	
	就業時間	2 時 分 ~ 時 分	
	就業時間	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 ② なし	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり	特別な事情・期間等:
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 type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他	週休二日制 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。

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		
選考方法	面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 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 学科学験 <input checked="" 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	<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	<ul style="list-style-type: none"> ・試用期間3ヶ月 ・転勤の範囲: <input type="checkbox"/> 支社、<input type="checkbox"/> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	紹介希望安定所: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 求人連絡数: 1人
	都道府県:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	紹介希望安定所: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 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	※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。

ご注意下さい!

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

★求人票に記された労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求人票に記載した条件を遵守してください。

★やむを得ず、条件を変更しなければならない場合は、求職者が労働契約を締結するかどうか考える時間が確保されるよう、求職者に対し、可能な限り速やかに変更内容を明示しなければなりません。

また、ハローワークにもご連絡ください。

★求職者から変更する理由などについて質問された場合には、適切に説明してください。

企業全体*の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
	(3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳
企業全体*の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1) 研修の有無 (全角63文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 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。

ウ. 新規大学等卒業予定者(大学院・大学・短大・高専・専修・公共職業能力開発施設等)

以下のとおり設定されています。

①求人の受付

・卒業・修了年度に入る直前の2月1日以降となっております。

③広報活動

・卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降となっております。

③選考活動の開始

・卒業・修了年度の6月1日以降となっております。

④採用内定

・卒業・修了年度の10月1日以降となっております。

⑤その他

新規大学等卒業者の職業紹介については、職業安定法第33条の2の規定により大学等が行っていますが、大学等が行う職業紹介を側面から援助するために広域的な求人情報を公開開示し、大学等卒業者の就職促進に努めています。

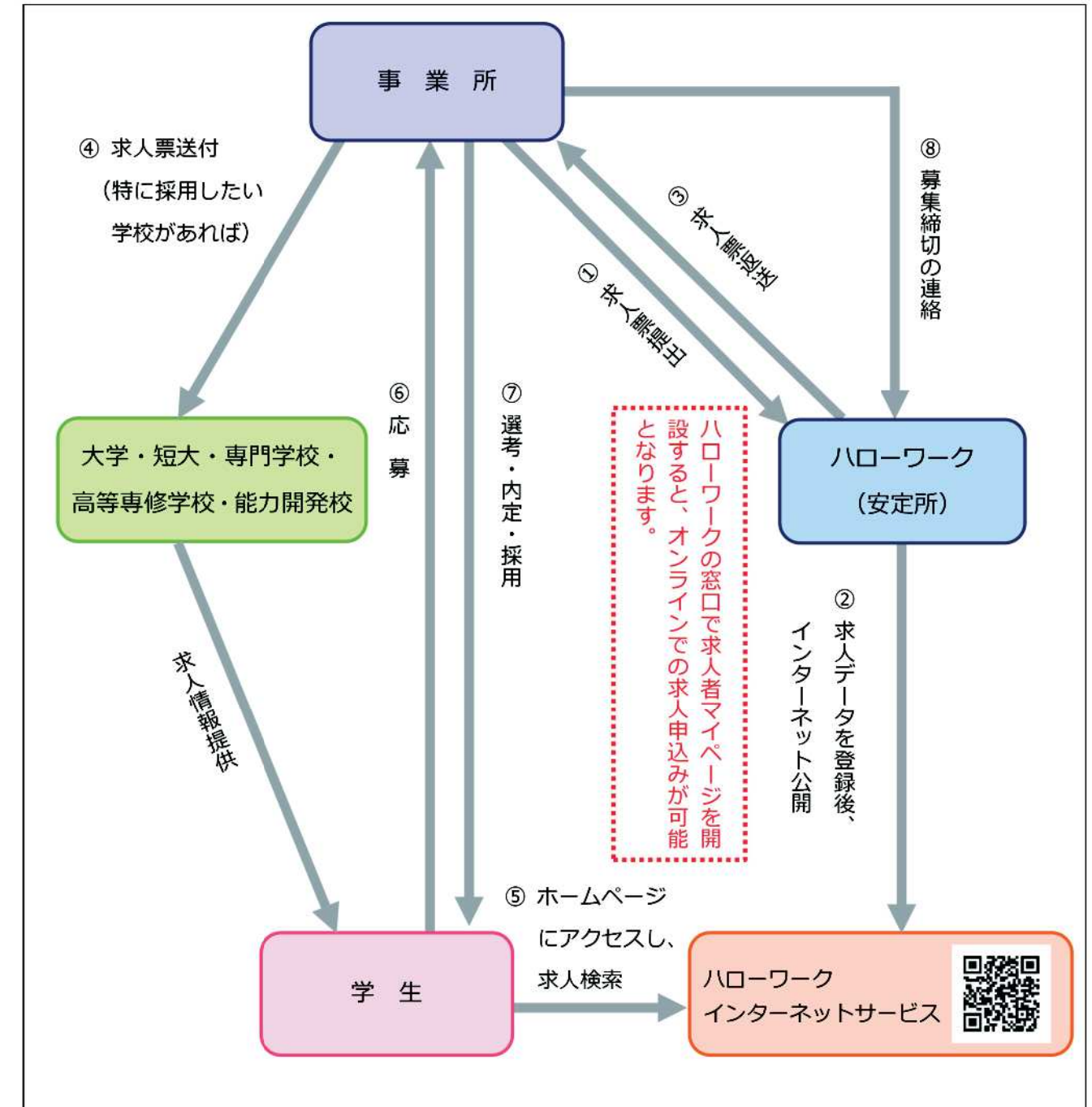
求人票の送付(申込み)は、各大学等及び事業所を管轄するハローワークで2月1日以降受付けておりますので「大学等用求人申込書」を提出してください。

令和6年度に関しましては、令和6年4月16日、就職問題懇談会により「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)」が定められました。

(注)公共職業能力開発施設等卒業予定者

※普通課程の普通職業訓練(高等学校卒業者を対象とする2年以上のものに限る。)、専門課程若しくは応用課程の高度職業訓練又は長期課程、研究課程若しくは応用研究課程の指導員訓練(以下、「長期間訓練課程」という。)の卒業予定者及び修了予定者並びに卒業者及び修了者。

■大卒等求人票・提出から採用までの流れ■



令和7年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について
(企業等への要請)

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

(1) 就職・採用選考活動開始時期の遵守

大学等の学事暦に十分配慮し、以下の就職・採用選考活動日程を遵守すること。

[就職・採用選考活動日程]

I. 内容

下記の就職・採用日程を原則とする。

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

それに加えて、以下のII. の人材については、

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

III. 留意事項

I 及び II の実施に当たっては、

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

1) 産学協議会(令和4年4月))に準拠したタイプ3のインターンシ

ップの情報開示要件

- a. プログラムの趣旨(目的)
 - b. 実施時期・期間、場所、募集人数、選抜方法、無給/有給等
 - c. 就業体験の内容(受入れ職場に関する情報を含む)
 - d. 就業体験を行う際に必要な能力
 - e. インターンシップにおけるフィードバック
 - f. 採用活動開始以降に限り、インターンシップを通じて取得した学生情報を活用する旨(活用内容の記載は任意)
- 注) ここでいう「採用活動開始」の時期については、専門活用型インターンシップの実施により6月より前に採用選考を開始する場合には、その時からとする。
- g. 当該年度のインターンシップ実施計画(時期・回数・規模等)
 - h. インターンシップに係る実績概要(過去2~3年程度)
 - i. 採用選考活動等の実績概要

2) その他の開示要件

- j. 就業体験を行う際に学生に求める大学における学修成果水準(GPA等)
 - k. 就業体験を行う際に学生に求める専門的能力
 - l. 参考情報として、新卒一括採用に係る採用計画(採用人数等)
- (b) 多様な人材の活躍を促すため、実施企業は、新卒学生のみならず、博士課程学生、既卒学生、海外からの日本人及び外国人留学生など多様な人材にも、同様のインターンシップ、採用選考の機会を設ける。
- (c) 実施企業は、学生の専門性や能力に応じ、就業後におけるその学生のキャリアパスが適切に形成されることに配慮して、採用を行う。

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

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

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

(2) 学生の学業等への配慮

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

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

- ② 大学等の所在地や学生の居住地が遠方である場合などには、多様な通信手段を活用して採用選考活動を行うなど、採用選考において不利とならないよう配慮すること。
- ③ 多様な通信手段を活用した採用選考活動を行う際には、学生の通信環境を考慮した対応として、通信環境が整わない学生が不利益を被らないよう配慮し、音声・映像が途切れた場合の対応をあらかじめ明示すること。また、学生が準備する時間を確保するため、通信手法について余裕をもって連絡すること。

(3) 多様な選考機会の提供

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

(4) 雇用機会均等、職業選択の自由を妨げる行為等の抑制、公平・公正な採用の徹底

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

また、必要な人材確保に熱心になるあまり、例えば

- ① 正式内定開始日前に内定承諾書、誓約書をはじめとした内定受諾の意思確認書類の提出要求
- ② 6月1日以降の採用選考時期に学生を長時間拘束するような選考会、研修及び行事等の実施
- ③ 自社の内(々)定と引換えに、他社への就職活動を取りやめるよう強要すること
- ④ 自由応募型の採用選考において、内(々)定と引換えに大学等あるいは大学教員等からの推薦状の提出を求めること
- ⑤ 業務性が強い研修について、内定や内々定を辞退した場合に研修費用の返還を求めること。

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

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

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

さらに、就職活動において書類を徴収するに際しては、学生の個人情報の取扱い等

に留意し、第三者に提供すること等を想定しているのであれば、その用途を明確に事前周知し、学生が同意したくない場合には拒否できるような仕組みを設けるとともに、あらかじめ示された必要書類以外のものを選考の最終段階や内々定後に求めることがないように、必要書類を含む採用選考情報をあらかじめ明示すること。

(5) インターンシップ等の適切な実施

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

インターンシップ等の実施に当たり、特に以下の点について留意すること。

- ① インターンシップ等は原則として、広報活動や採用選考活動そのものではない。令和5年度以降に実施するインターンシップには、就業体験要件や指導要件等、一定の要件が定められていることから、既存のプログラムが要件を満たしているかを確認するとともに、要件を満たさない場合には「インターンシップ」と称して実施することは厳に慎むこと。特に、実質的に就業体験を伴わず業務説明の場となっている「ワンデーインターンシップ」などと称した行事は、就業体験要件や実施期間要件を満たしていないことが明らかであるため、見直しを図ること。また、インターンシップ等に参加する学生を求人広告会社やその他就職支援サービス会社を利用して公募する際は、本要請を遵守したサービスであることを確認した上で利用すること。
- ② インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の教育的効果を高めるため、大学等との連携の下実施すること。
- ③ 学生の学業を妨げることがないようにインターンシップ等の実施時期に十分配慮し、原則として長期休暇の活用など学事日程に十分配慮して実施すること。ただし、大学の正規の教育課程としてのインターンシップはこの限りではない。
- ④ 一定の要件を満たしたインターンシップで取得した学生の個人情報、原則として、3月以降は広報活動に、6月以降は採用選考活動に使用できる。なお、令和7年度卒業・修了予定者を対象とし、広報活動・採用選考活動の開始日以降に実施されるインターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組で、あらかじめ広報活動・採用選考活動の趣旨を含むことが示されている場合には、この限りではない。
- ⑤ また、令和7年度以降の卒業・修了予定者を対象とし、卒業・修了年次に入る直前の春休み以降に実施されるタイプ3の専門活用型インターンシップについては、取得した学生情報を例外的に3月以降の採用選考活動に使用できることに留意する。

(6) 採用選考活動における学業成果等の評価

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

(7) 学生の健康状態への配慮

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

(8) 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

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

(9) 本要請の周知と対応

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

(用語解説)

- i 広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報などを学生に対して広く発信していく活動を指す。
開始期日の起点は、自社の採用サイトあるいは求人広告会社やその他就職支援サービス会社の運営するサイト等で学生の登録を受け付けるプレエントリーの開始時点(令和7年度卒業・修了予定者は令和7年3月1日)とする。
また、会社説明会などのように、学生が自主的に参加又は不参加を決定することができるイベントは、その後の選考活動に影響しない旨を明示するとともに、学事日程に十分配慮すること。
開始期日前は、ホームページにおける文字や写真、動画などを活用した情報発信、文書や冊子等の文字情報によるPRなど、不特定多数に向けた情報発信にとどめ、学生情報の取得や学生情報を活用した活動は行わないこと。
(広報活動日程を事前に公表することは差し支えない。)
なお、求人広告会社やその他就職支援サービス会社は、開始期日の前後を問わず大学の授業・試験期間を十分に配慮したサイト等の運営に留意すること。
求人広告会社やその他就職支援サービス会社とは、従来の就職情報会社のみならず、学生の就職支援サービスに関わるすべての民間企業・団体を指す。
- ii 採用選考活動とは、一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動を指す。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付け又は選抜を行うもの、あるいは、当該活動に参加しないと選考のための次のステップに進めないものであり、こうした活動のうち、時間と場所を特定して行う面接や試験などの活動を指す。
- iii タイプ3とはキャリア形成支援の4つのタイプのうちの一つ。
 - ・タイプ1(オープン・カンパニー)：主に企業・就職情報会社や大学キャリアセンターが主催するイベント・説明会を想定。
 - ・タイプ2(キャリア教育)：主に企業がCSRとして実施するプログラムや、大学が主導する授業・産学協働プログラム(正課・正課外を問わない)を想定。
 - ・タイプ3(汎用的能力活用型インターンシップ、専門活用型インターンシップ)：主に企業単独、大学が企業あるいは地域コンソーシアムと連携して実施する、適性・汎用的能力ないしは専門性を重視したプログラムを想定。
 - ・タイプ4(高度専門型インターンシップ)：文部科学省を中心に試行的に実施している「ジョブ型研究インターンシップ」や、「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」で検討している「高度な専門性を重視した修士課程学生向けインターンシップ」が該当。
このうち、(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月に一般社団法人日本経済団体連合会と大学関係団体等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」において「学生のキャリア形成支援に係る産学協働の取組み」が四つの類型に整理されたことを踏まえ、令和4年6月に政府の「三省合意」が改正され、インターンシップの定義の見直しが行われている。https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/sangaku2/20220610-mxt_ope01_01.pdf
- vi 「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」（平成27年厚生労働省告示第406号）

(事業主の方へ)

求人申込書（大卒等）の書き方のポイント

求人事業主の皆さまへ

- ・ 求職者に対して、従事すべき業務内容、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することが、職業安定法第5条の3により義務付けられています。労働条件などの明示は、労働者が職場に適応してその能力を有効に発揮するためにも、就職後のトラブルを避ける上からも重要です。
- ・ 労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されています。求職者から誤解を生じにくいカタチで、正確かつわかりやすく記載してください。やむを得ず求人内容を変更する場合は、ハローワークへの申出や求人者マイページから速やかに修正し、常に最新の内容にしてください。
- ・ ハローワークの窓口では、わかりやすい記載方法のアドバイスを行っています。お気軽にご相談ください。
- ・ また、労働条件を正確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無および内容といった職場情報を新卒者等に提供することが「若者雇用促進法」によって求められています。
- ・ 応募者の基本的人権を尊重し、適性・能力に基づいた基準により、公正な採用選考を行ってください。

<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/topics/saiyo/saiyo.htm>



 厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

PL060318首01

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。

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

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: <input checked="" type="checkbox"/> 同条件 <input type="checkbox"/> 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(○○線△△ 駅)から[徒歩・車]で(10 分) 従業員数:就業場所(105 人)うち女性(42 人)うちパート(6 人)
受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	受動喫煙対策 ①. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) ②. なし(喫煙可) ③. その他 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある
マイカー通勤(全角18文字以内) ①. 可 ②. 不可	特記事項 [駐車場あり(有料)月額3千円]
転勤の可能性 ①. あり ②. なし	履修科目 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)	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6頁参照)また、「補足事項」欄(4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(4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(4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(4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(4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(4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。

就業時間	※就業時間で該当する場合は選択:		1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)	
	就業時間	1	9時 0分 ~ 18時 0分	
		2	時 分 ~ 時 分	
		3	時 分 ~ 時 分	
時間外労働 (全角60文字以内)	1. あり	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	特別な事情・期間等:		
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 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)				

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

労働時間

【就業時間】

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

- 1. 交替制(シフト制)について
交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(4頁)にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に入力してください。
- 2. フレックスタイム制について
「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄(4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(4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(4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(4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。

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。

選考方法	求人数	4人 <input type="checkbox"/> 住込
	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	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)
	応募書類等	1. ハローワーク紹介状 2. 履歴書 3. ジョブ・カード 4. 卒業見込証明書 5. 成績証明書 6. その他 []
	郵送の送付場所	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他 []
	応募書類の返却	1. あり 2. 求人者の責任で破棄
	担当者	課係名、役職名 人事総務課 リーダー 担当者 厚労 安子 担当者(カタカナ) コウロウ ヤスコ 電話番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 - 内線: FAX番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 - Eメールアドレス
留学生採用実績の有無	1. あり 2. なし	
外国人雇用状況届実績の有無	1. あり 2. なし	

選考方法

【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。

選考方法	補足事項	試用期間：3ヶ月 転勤の範囲：〇〇支社、△△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	手当は他に以下のものがあります。 資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給
	ハローワークへの連絡事項	※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。)

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 <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 <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(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。
※本リーフレット1/6頁に記載の設定方法と同様です。

【公開希望欄】

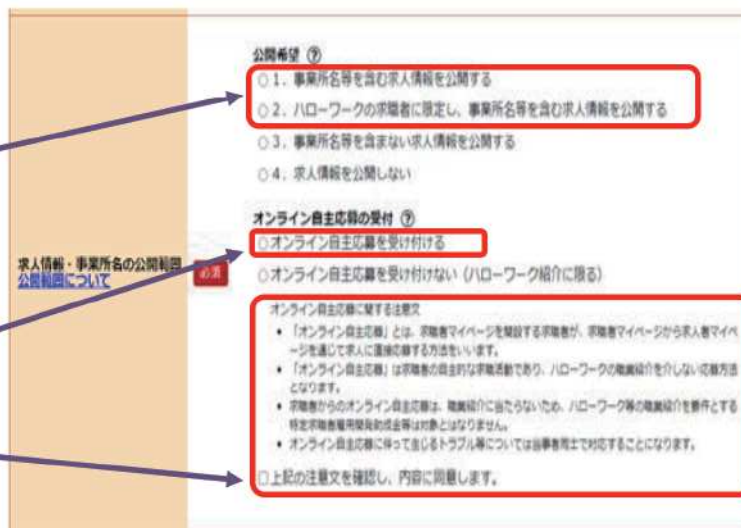
①以下どちらかを選んだ場合のみ、オンライン自主応募の受付が可能になります。

- 「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。」



※ 「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。



求人者マイページから求職者への「直接リクエスト」のご案内

「直接リクエスト」とは

- 求人者マイページから求職情報検索を行い、自社求人に応募してほしい求職者に、マイページを通じてメッセージと応募を検討して欲しい求人の情報を直接送付できる機能※です。
- 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がある場合に行うことができます。

※ 対象となる求職者が求職者マイページを開設している場合に限りです。開設していない求職者へのリクエストは、求職情報詳細画面に表示されている問い合わせ先ハローワークへご連絡ください。

【マイページ上の表示画面イメージ】



直接リクエストをする場合、【リクエスト】ボタンを押します。

直接リクエストの注意点

- ⚠️ **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。直接リクエストを行う場合も、この要請を遵守してください。**
- ⚠️ 求人者からの直接リクエストを受けて求職者がハローワークを介さず求人へ直接応募した場合（オンライン自主応募）、ハローワークによる職業紹介に該当しないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金※の対象外です。求職者の応募方法は指定できないため、助成金の対象とならない前提で直接リクエストを行ってください。
※特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用助成金、地域雇用開発助成金
- ⚠️ 公開されている求職者情報は求職者自身が公開内容に責任を持って作成したものです。ハローワークが確認していない内容を含む場合もあります。
- ⚠️ 直接リクエストおよびオンライン自主応募に伴って生じるトラブル等は当事者同士で対応することが基本です。ハローワークがトラブル等に対応することはできません。
- ⚠️ 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は、オンライン自主応募の対象とすることができず、直接リクエストの機能は使用できません。

「直接リクエスト」の詳しい方法は、下記URL・QRコードからご覧ください。
<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000905076.pdf>



3 就職情報 WEB 提供サービス

厚生労働省で開発されました本システムは、学校等の既存のパソコンからコンピューターネットワーク網(インターネット)を介し、求人情報の検索等を行うことができるシステムで、高校及び大学(大学院を含む)、短期大学、高等専門学校、専修学校への迅速な求人情報の提供が可能となっております。

◆こんなサービスが可能になります

1. 大学等の求人については…

登録申込みをいただいた求人情報は、ハローワークインターネットサービスより大学等に対しインターネットによって、迅速に情報提供されます。

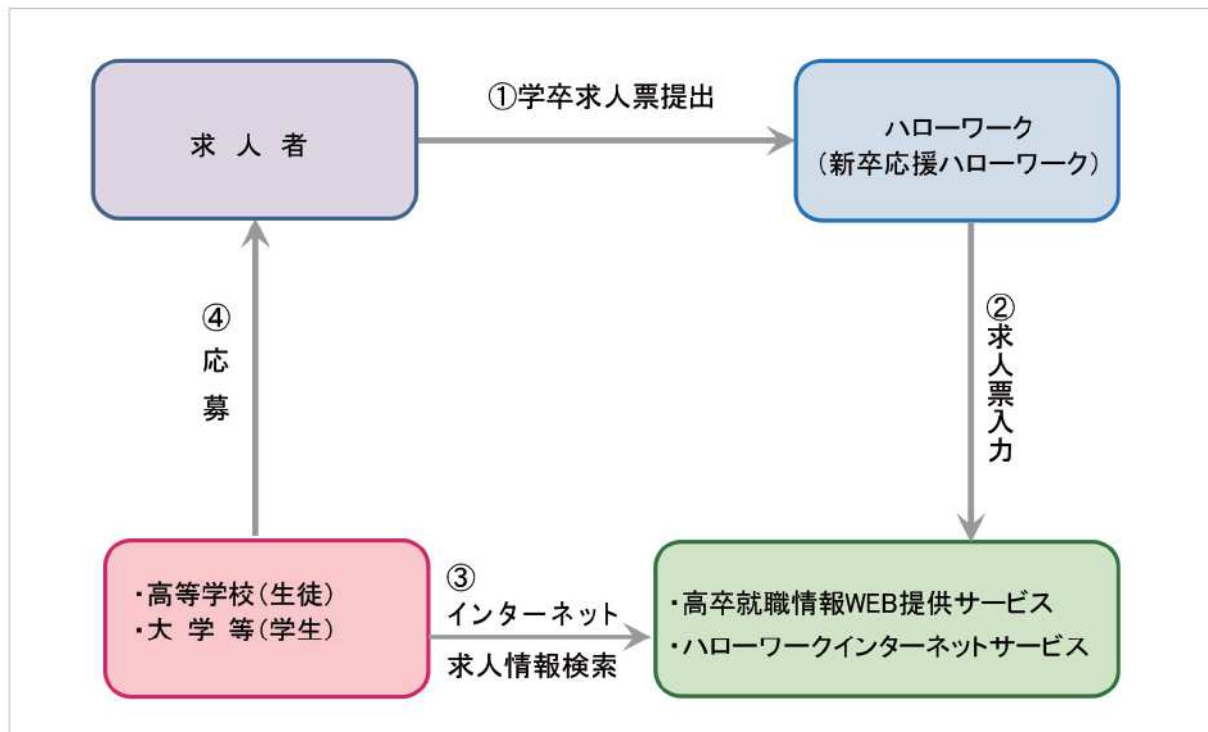


2. 高校の求人については…

登録申込みをいただいた求人情報は、高卒就職情報 WEB 提供サービスより高校に対しインターネットによって迅速に情報提供されます。



◆システム概要図



公正な採用選考に向けて

公正な採用選考をめざして

■採用選考の基本的な考え方

採用選考は、

- ◆「人を人としてみる」人権尊重の精神、すなわち、応募者の基本的人権を尊重すること
 - ◆応募者の適性・能力に基づいた基準により行うこと
- の2点を基本的な考え方として実施することが大切です。

【応募者の基本的人権の尊重】

- 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・採否の決定などの「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、何よりも「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**することが重要です。

■公正な採用選考の基本

『公正な採用選考』を行う基本は、

- ①**応募者に広く門戸を開くこと**
- ②**本人のもつ適性・能力に基づいた採用基準とすること**にあります。



【応募者に広く門戸を開く】

- 『公正な採用選考』を行うには、まず「**応募者に広く門戸を開くこと**」が求められます。
- ごく限られた人にしか門戸が開かれていないようだと、「**就職の機会均等**」を実現することができませんので、求人条件に合致する全ての人に応募できるようにすることが大切です。

【適性・能力に基づいた採用基準とする】

- 『公正な採用選考』を行うには、「**応募者が、求人職種の職務遂行上必要な適性・能力をもっているかどうか**」という基準で採用選考を行うことが必要です。
- 例えば、本籍地や家族の職業など「**本人に責任のない事項**」や、宗教や支持政党などの「**本来自由であるべき事項（思想・信条にかかわること）**」は、本人が職務を遂行できるかどうかには関係のないこと・適性と能力には関係のないことであり、これらを採用基準にしないことが必要です。

【適性・能力に関係のない事項の把握】

- 適性・能力に関係のない事項は、それを採用基準としないつもりでも、応募書類に記載させたり面接時にたずねたりすれば、その内容は結果としてどうしても採否決定に影響を与えることとなり、就職差別につながるおそれがあります。
- 応募者にとってみれば、採用側が採用基準としないつもりでも、たずねられればそれが採用選考の基準にされていると解釈してしまいます。

また、それらの事項をたずねられたくない応募者にとってみれば、たずねられることによって精神的な圧迫や苦痛を受けたり、その心理的打撃が影響して面接において実力を発揮できなかったりする場合があります、結果としてその人を排除することになりかねません。

- なお、求職者の個人情報保護の観点から、社会的差別の原因となるおそれのある個人情報などについては、原則として収集が認められません。

■採用選考時の健康診断について

採用選考時における「健康診断」は、

- ◆その必要性を慎重に検討し、それが**応募者の適性と能力を判断する上で合理的かつ客観的に必要である場合を除いて実施しないようお願いします。**
- ◆**真に必要な場合であっても、応募者に対して検査内容とその必要性についてあらかじめ十分な説明を行ったうえで実施することが求められます。**

【雇入時の健康診断】

- 労働安全衛生規則第43条に「雇入時の健康診断」が規定されていることを理由に、採用選考時において一律に血液検査等の「健康診断」を実施する（「健康診断書の提出」を求める）事例が見受けられます。しかし「雇入時の健康診断」は、常時使用する労働者を雇い入れた際における適正配置、入職後の健康管理に役立てるために実施するものであって、**採用選考時に実施することを義務づけたものではなく、また、応募者の採否を決定するものでもありません。**
- 採用選考時における血液検査等の「健康診断」は、応募者の適性と能力を判断する上で必要のない事項を把握する可能性があり、結果として就職差別につながるおそれがあります。

性的マイノリティをめぐる考え方

【採用選考の際に心がけること】

「戸籍や法律上の性」と「自認の性」が異なることや、性的指向が異性とは限らないことは、他の様々な要素と同様に、その人を構成するアイデンティティに関わる要素です。採用の場面においても、LGBTという理由で避けるのではなく、『人を人としてみる』ことを念頭に、**個人の尊厳に関わる問題として尊重し、性的指向・性自認に関わらず、適性や能力に基づいた公正な採用選考を行うよう、心がけてください。**

【面接する際に留意すべきポイント】

公正な採用選考を行うためにも、また、応募者1人ひとりの尊厳を尊重するためにも、**応募者の中にLGBTの方も当たり前存在するということを意識した面接を行いましょう。**カミングアウトをしていない応募者のなかにも、LGBTの方は一定数いるため、誰に対しても同様の配慮が必要です。

LGBTとは

※「LGBT」という言葉を下記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。

- L レズビアン・・・同性を好きになる女性
 - 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
- 性的指向に関する類型

こんな質問がいいな！

差別につながるおそれのある質問をしないよう質問項目と内容についてあらかじめ吟味し、定めておく必要があります。

適切な質問の例

- 導入
 - * お待たせしました。どうぞ(椅子に)かけてください。お名前は〇〇さんですね。
 - * 早朝から御苦労さまでした。夕べはゆっくり休めましたか。
 - * かなり緊張してます？いつもの調子でお話してくださいね。
- 本質問1
 - * 当社のことは、どのようにして知りましたか。
 - * なぜ、当社を選んだのか、その志望動機を聞かせてください。
 - * 〇〇の仕事を希望していますが、なぜですか。
- 本質問2
 - * 自分のセールスポイントはどんなところだと思いますか。
 - * 会社や家庭を訪問し、契約を取ったり、物品を販売するような場合、初めての人と話することが苦にはなりませんか。
 - * 今一番やりたいことは何ですか。
- 情報交換
 - * 1カ月に〇〇時間くらい残業(出張)がありますがよろしいですか。
 - * 2又は3交替勤務制で時間が不規則ですが、大丈夫ですか。
 - * 最後に何か質問又は当社に入社された場合、希望・条件など聞きたいことはありませんか。
- 結び
 - * いろいろ聞かせていただきありがとうございました。これで終わりますが、採否結果は、〇〇日頃までに連絡します。ありがとうございました。

…など

ポイント

面接は… ①応募者の総合的評価を目的とし、同時に ②求人者と応募者の情報交換の場、
③応募者の適性と能力を判断する場です。

本人の適性・能力に関係のない質問は、不適正選考につながります。

高校生のアンケートによると、緊張を和らげるためには、上記のような本人の答えやすいごく身近な質問から始めるのが良いようです。

やめて！違反質問！！

『本人に責任のない事項』『本来、自由であるべき事項』にかかわる事項は就職差別につながるおそれがあるので質問しないようにし、『職務遂行のための応募者の適性・能力の判定』に必要な項目に限ってください。

不適切な質問の例

- * 家族構成をおしえてください。
- * 本籍地はどこですか。
- * ご家族の勤務先はどこですか。
- * お父さんは自営業ですか、それともサラリーマン。
- * 家族の収入はどのくらいですか。
- * 何人兄弟ですか。
- * お兄さん・お姉さんは学生、それとも仕事をしているの。
- * あなたはなぜ大学へいかないのですか。
- * 尊敬する人物はいますか。
- * 支持する政党はどこですか。
- * 購読している新聞は。
- * 特に信仰している宗教はないですか。
- * 身長・体重・視力は。(業務遂行に必要な合理的な根拠がある場合を除く)
- * 恋人はいますか、また何歳頃に結婚したいですか。

…など

ポイント

応募者の緊張を和らげるつもりで、いろいろ適性・能力とは関係のないことを話題にする場合があります。

そのすべてがいけないということではありませんが、「本籍」「家族関係や職業」「容姿」「信仰する宗教」「支持政党」等について質問することは、就職差別につながるおそれがあります。

本人の適性・能力を知るうえでどんな関係があるのでしょうか。

応募者によっては緊張を和らげるところが、逆にづらい思いをすることにもなりかねません。それで十分な能力を発揮できないたら、公正な採用選考にはなりません。

新規学校卒業者を対象とした募集・採用についても、均等法の「労働者の募集・採用について性別による差別を禁止する規定」が適用されます。新規学卒者を対象とする募集も、男女不問求人となります。特に、高卒求人票の記載に当たって、特定の男子校や女子校に人数を明示して推薦依頼をされる場合は、男女雇用機会均等法上問題となることがあります。

《募集・採用において禁止される差別的取扱について具体例》

(1) 募集・採用の対象を男性のみ又は女性のみとすること。

- ①「営業職」、「事務職」、「鉄筋工」など原則としてすべての職種の募集・採用で男性又は女性のみをその対象とすること。
- ②「営業マン」、「ウェ이터」など男性を表す職種の名称で募集したり、「ウェイトレス」、「看護婦」など女性を表す職種の名称ですること。(例えば「営業マン(男・女)募集」や「看護師募集」とするなど男性又は女性を排除するものではないことを明確にする場合を除く。)
- ③「男性(女性)歓迎」、「男性(女性)向きの職場」等を表示すること。
- ④形式上男女を募集対象としているが、応募の受付等の対象を男性(女性)のみとすること。
- ⑤女性(男性)を採用しないという方針のもとに、採用決定に当たって女性(男性)を排除すること。

(2) 募集・採用の人数を男女別に設定すること。

- ①「男性5人、女性2人」等男女別の採用予定人数を明示して募集すること。
- ②募集に当たっては男女の採用予定人数を明記していないものの、男性の選考を終了した後で女性の選考をすること。

(3) 募集・採用に当たり、性別により異なる条件を付すること。

- ①女性についてのみ、未婚であることや自宅から通勤すること、浪人又は留年していないことを条件とすること。

(4) 募集・採用に当たり、労働者の性別以外の事由を要件として実質的に性別による差別となるおそれがある取扱いをすること。

- ①転勤の実態がないのに「一定の身長・体重・体力」があることを要件とすること。
- ②転勤の実態がないのに総合職に「全国転勤に応じられること」を要件とすること。

(5) 求人の内容の説明等募集・採用に係る情報の提供について、性別により異なる取扱いをすること。

- ①会社案内等の資料を男性のみ送付したり、女性に対する送付の時期を男性より遅くすること。
- ②男性に送付する会社案内等の資料の内容を女性に送付する内容より詳細なものにすること。
- ③会社説明会の対象を男性のみとすること。

(6) 採用試験や採用選考について、性別により異なる取扱いをすること。

- ①女性についてのみ採用試験を実施すること。
- ②面接に際して、「結婚後の就業継続意志」等女性のみ、一定の事項の質問を行うこと。
- ③採用試験の合格基準を、性別により異なるものとする。
- ④採用選考に当たって、採用基準を満たすものの中から男性を優先して採用すること。

応募書類様式等

1 学校名		応募書類 (中)職業相談票〔乙〕			写真貼付
中学校					
2 氏名	3 性別	4 生年月日	年 月 日 生		(満 歳)
5 現住所 (郵便番号 -)					
6 学業成績	必修教科名	3学年	選択教科名	3学年	8 特別活動
	国語				
	社会				
	数学				
	理科				
	音楽				
	美術				
保健体育					
技術・家庭					
外国語					
〔 〕段階評価		3段階評価		11 身体状況	12 行動の記録
学年	欠席日数	主な理由			
1					
2					
3					
13 本人の長所・推薦事由等					
年 月 日 中学校長					
(所在地)				(電話番号)	
※安定所記載欄				受付番号	
(担当者印)				公共職業安定所	

取得年月	資格等	校内外の諸活動	志望の動機	備考
	資格等	趣味・特技	志望の動機	備考

履歴書

令和 年 月 日現在

ふりがな	氏名	性別
生年月日	昭和・平成 年 月 日生 (満 歳)	
ふりがな	現住所	
ふりがな	連絡先	

写真をはる位置 (30×40mm)

(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)

高等学校入学	年 月
	年 月
	年 月
	年 月
	年 月
	年 月
学歴・職歴	年 月
	年 月
	年 月
	年 月
	年 月

(職業にはいわゆるアルバイトは含まない) 全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により平成17年度改定)

〈参考〉一般求職者

一般求職者の応募に当たっては、「厚生労働省履歴書様式例」(p.68)をご参考ください。

〈問題の多い社用紙・エントリーシート等〉

社用紙（企業独自作成の履歴書等）やインターネット求人で見られるエントリーシート、さらには面接時の事前質問用紙などにおいて、本籍・出身地、家族状況、住居状況等や思想、生活信条、宗教等の就職差別につながるおそれのある質問項目が設けられている問題事象例が数多く報告されています。

履歴書等の応募書類をはじめ、応募・選考段階で求める様々な関係書類において、こうした質問項目を設けることのないようお願いします。

◆「国籍・本籍・出生地・帰省先」

日本の社会において、人を雇う際に本籍を調べる習慣は、資本主義発展段階の初期においてでき上がったものと思われます。以来、大正、昭和とこのような人事の習慣は踏襲され、現在においても依然として同和関係者等に対する就職差別に大きな影響を与えていることを認識しなければなりません。

◆「自宅付近の略図」

会社側では、通勤経路の把握とか、採用後何かあったときの連絡等のためとしていますが、いずれも採否が決められ入社してから必要に応じて把握すればよいことで、選考段階では必要ありません。

◆「家族関係」（職業、収入、住居状況・環境等）

家族の職業については、「金銭を扱う仕事についてもらうので、親の職業がしっかりしたものでなければ」あるいは「同業者の子弟は、企業防衛上困る」といったことがよく言われます。これらを理由として家族の職業を聞き出すことは就職差別につながるおそれがあり、また、「親がこうだったから子もこうだ」といった考え方は、個人としての人権を尊重しようとする考え方であると言えます。

また、母子・父子家庭等の場合「健全な家族とは言えない」等の理由で採用選考から排除される事例もあり、家族の収入や住居状況・環境についても、同様のことが言えます。

◆「宗教」「支持政党」「尊敬する人物」「愛読書」

これらは、憲法で保障された個人の自由権に属する事項であり、これらを採用選考に持ち込むことは、基本的人権を侵すことであり厳に慎むべきことです。

沖縄県内の高等学校一覧

■那覇公共職業安定所 管轄

令和6年5月現在

設立区分	学校名	所在地	電話	学科等
県	糸 満	〒901-0361 糸満市宇糸満1696-1	098-994-2012	普通
県	浦 添	〒901-2121 浦添市字内間3-26-1	098-877-4970	普通
県	浦 添 工 業	〒901-2111 浦添市字経塚1-1-1	098-879-5992	情報技術 インテリア デザイン 調理 建築
県	浦 添 商 業	〒901-2132 浦添市字伊祖3-11-1	098-877-5844	国際観光 企業システム ITビジネス
県	沖 縄 工 業	〒902-0062 那覇市松川3-20-1	098-832-3831	電子機械 建築 土木 工業化学 情報電子 生活情報
県	沖 縄 水 産	〒901-0305 糸満市字西崎町1-1-1	098-994-3483	海洋技術 海洋サイエンス 総合学 専攻科(漁業、機関、無線 通信)
県	小 禄	〒901-0151 那覇市鏡原町22-1	098-857-0481	普通
県	開 邦	〒901-1105 島尻郡南風原町字新川646	098-889-1715	芸術 学術研究
県	久 米 島	〒901-3121 島尻郡久米島町字嘉手苺727	098-985-2233	普通 園芸
県	向 陽	〒901-0511 八重瀬町具志頭村字港川150	098-998-9324	普通 理数 国際文科
県	首 里	〒903-0816 那覇市首里真和志町2-43	098-885-0028	普通 染織デザイン
県	首 里 東	〒903-0804 那覇市首里石嶺町3-178	098-886-1578	普通
県	知 念	〒901-1303 島尻郡与那原町字与那原11	098-946-2207	普通
県	泊	〒900-8610 那覇市泊3-19-2	098-868-1237	普通(午前・定) 普通(夜間・定) 普通(通)
県	豊 見 城	〒901-0201 豊見城市字真玉橋217	098-850-5551	普通

■那覇公共職業安定所 管轄

令和6年5月現在

設立区分	学校名	所在地	電話	学科等
県	豊 見 城 南	〒901-0223 豊見城市字翁長520	098-850-1950	普通
県	那 覇 工 業	〒901-2122 浦添市勢理客4-22-1	098-877-6144	機械 自動車 電気 グラフィックアーツ 服飾デザイン 機械(定) 電気(定)
県	那 覇 国 際	〒900-0005 那覇市天久1-29-1	098-860-5931	普通 国際
県	那 覇 商 業	〒900-0032 那覇市松山1-16-1	098-866-6555	商業 会計 情報処理 国際経済 商業(定)
県	那 覇	〒900-0014 那覇市松尾1-21-44	098-867-1623	普通
県	那 覇 西	〒901-0155 那覇市金城3-5-1	098-858-8274	普通 国際人文 体育
県	南 部 工 業	〒901-0402 八重瀬町東風平字富盛1338	098-998-2313	機械 電気 建築設備
県	南 部 商 業	〒901-0411 島尻郡八重瀬町字友寄850	098-998-2401	情報ビジネス 流通ビジネス OA経理 オフィスクリエイト、流通クリエイト デジタルクリエイト、観光クリエイト
県	南 部 農 林	〒901-0203 豊見城市字長堂182	098-850-6006	食料生産科 生物資源科 食品加工科 環境創造科 生活デザイン科
県	西 原	〒903-0117 中頭郡西原町字翁長610	098-945-5418	普通
県	南 風 原	〒901-1117 島尻郡南風原町字津嘉山1140	098-889-4618	普通
県	真 和 志	〒902-0072 那覇市真地248	098-833-0810	普通 みらい福祉 クリエイティブアコース
県	陽 明	〒901-2113 浦添市字大平488	098-879-3062	総合学
県	陽 高 等 支 援 学 校	〒901-2113 浦添市字大平488	098(879)3062	総合産業
県	南 風 原 高 等 支 援 学 校	〒901-1117 島尻郡南風原町字津嘉山1140	098-889-4618	産業

■那覇公共職業安定所 管轄

令和6年5月現在

設立区分	学校名	所在地	電話	学科等
県	や え せ 高等支援学校	〒901-0411 八重瀬町東風平字友寄850	098-998-2401	産業
県	大 平 特別支援学校	〒901-2113 浦添市大平1-27-1	098-877-4941	普通
県	沖 繩 盲 学 校	〒901-1111 島尻郡南風原町字兼城473	098-889-5375	普通 専攻
県	鏡 ケ 丘 特別支援学校	〒901-2104 浦添市字当山3-2-7	098-877-4940	普通
県	島 尻 特別支援学校	〒901-0411 八重瀬町字友寄160	098-998-8240	普通
県	那 覇 特別支援学校	〒902-0064 那覇市寄宮2-3-30	098-834-0948	普通
県	那 覇 みらい支援学校	〒900-0024 那覇市古波蔵4-10-17	098-855-7831	普通
県	西 崎 特別支援学校	〒901-0305 糸満市西崎1-1-2	098-994-6855	普通
県	森 川 特別支援学校	〒903-0128 中頭郡西原町字森川151	098-945-3008	普通
私	沖 繩 尚 学	〒902-0075 那覇市国場747	098-832-1767	普通
私	興 南	〒902-0061 那覇市古島1-7-1	098-884-3292	普通
私	昭 和 薬 科 大 学 附 属	〒901-2112 浦添市沢岨450	098-870-1854	普通
私	大 育 高 等 専 修 学 校	〒902-0066 那覇市大道5-1	098-885-5311	総合
私	専修学校IDA高等課程 (未来高校)	〒900-0021 那覇市泉崎1-13-3	098-863-0936	総合 普通課 (通)
私	つくば開成国際	〒900-0022 那覇市桶川2-5-1	098-835-0298	普通科 (通)

■那覇公共職業安定所 管轄

令和6年5月現在

設立区分	学校名	所在地	電話	学科等
県	石 川	〒904-1115 うるま市石川伊波861	098-964-2006	普通
県	嘉 手 納	〒904-0202 中頭郡嘉手納町字屋良806	098-956-3336	総合学
県	北 中 城	〒901-2302 中頭郡北中城村字渡口1997-13	098-935-3377	普通
県	宜 野 座	〒904-1302 国頭郡宜野座村字宜野座1	098-968-8311	普通
県	宜 野 湾	〒901-2224 宜野湾市真志喜2-25-1	098-897-1020	普通 (全) 普通 (通)
県	球 陽	〒904-0035 沖縄市南桃原1-10-1	098-933-9301	理数 国際英語
県	具 志 川	〒904-2236 うるま市喜仲3-28-1	098-973-1213	普通
県	具 志 川 商 業	〒904-2215 うるま市みどり町6-10-1	098-972-3287	リゾート観光 オフィスビジネス ビジネスマルチメディア 情報システム
県	コ ザ	〒904-0011 沖縄市字照屋5-5-1	098-937-3563	普通 商業 (定)
県	北 谷	〒904-0103 中頭郡北谷町字桑江414	098-936-1010	普通
県	美 来 工 科	〒904-0001 沖縄市字越来3-17-1	098-937-5451	自動車工学 電子システム 機械システム 土木工学科 ITシステム コンピュータデザイン
県	中 部 商 業	〒901-2214 宜野湾市字我如古2-2-1	098-898-4888	総合ビジネス 情報ビジネス 国際ビジネス 生涯スポーツ
県	中 部 農 林	〒904-2213 うるま市田場1570	098-973-3578	熱帯資源 園芸科学 食品科学 造園 福祉 農業 (定)
県	普 天 間	〒901-2202 宜野湾市字普天間1-24-1	098-892-3354	普通
県	前 原	〒904-2213 うるま市字田場1827	098-973-3249	普通

■那覇公共職業安定所 管轄

令和6年5月現在

設立区分	学校名	所在地	電話	学科等
県	美里	〒904-2151 沖縄市字松本2-5-1	098-938-5145	普通
県	美里工業	〒904-2172 沖縄市字泡瀬5-42-2	098-937-5848	機械 電気 建築 設備工業 調理
県	与勝	〒904-2312 うるま市勝連字平安名3248	098-978-5230	普通
県	読谷	〒904-0303 中頭郡読谷村字伊良皆198	098-956-2157	普通
県	泡瀬特別支援学校	〒904-2173 沖縄市字比屋根5-2-20	098-932-7584	普通
県	沖縄高等特別支援学校	〒904-2213 うるま市田場1243	098-973-1661	就労技術
県	沖縄ろう学校	〒901-2304 中頭郡北中城村字屋宜原415	098-932-5475	普通
県	美咲特別支援学校	〒904-2153 沖縄市字美里4-18-1	098-938-1037	普通
県	はなさき支援学校	〒901-2304 中頭郡北中城村字屋宜原415	098-989-0192	普通
県	中部農林高等支援学校	〒904-2213 うるま市田場1570	098-973-3578	総合実務
私	沖縄カトリック	〒901-2215 宜野湾市真栄原3-16-1	098-897-3300	普通
私	N高等学校 (角川ドワンゴ学園)	〒904-2421 うるま市与那城伊計224	098-983-1677	普通(通広域)

■名護公共職業安定所 管轄

令和6年5月現在

設立区分	学校名	所在地	電話	学科等
県	名護	〒905-0018 名護市大西5-17-1	0980-52-2615	普通 フロンティア
県	名護商工	〒905-0018 名護市大北4-1-23	0980-52-3389	商業 電建システム 機械システム 工業技術 建築 総合情報 地域産業
県	辺土名	〒905-1304 国頭郡大宜味村饒波2015	0980-44-3103	普通 環境 自然環境
県	北山	〒905-0424 国頭郡今帰仁村字仲尾次540-1	0980-56-2401	普通 理数
県	北部農林	〒905-0006 名護市字宇茂佐13	0980-52-2634	熱帯農業 園芸工学 林業緑地 生活科学 食品科学 農業(定)
県	本部	〒905-0214 国頭郡本部町字渡久地377	0980-47-2418	普通
県	桜野特別支援学校	〒905-0006 名護市字宇茂佐1787-1	0980-52-3920	普通
県	名護特別支援学校	〒905-0006 名護市字宇茂佐760	0980-52-0505	普通
私	ヒューマン キャンパス 高等学校	〒905-2264 名護市三原263番地	0980-45-9111	普通(通単)
私	八洲学園大学 国際高等学校	〒905-0207 国頭郡本部町字備瀬1249	0980-51-7711	普通(通単)

■宮古公共職業安定所 管轄

令和6年5月現在

設立区分	学校名	所在地	電話	学科等
県	宮古総合実業	〒906-0013 宮古島市平良字下里280	0980-72-2249	食と環境科 商業 海洋科学 生物生産 生活福祉
県	宮古	〒906-0012 宮古島市平良字西里718-1	0980-72-2118	普通 理数 文理研究
県	宮古工業	〒906-0007 宮古島市平良字東仲宗根968-4	0980-72-3185	生活情報 自動車機械システム 電気情報
県	宮古特別支援学校	〒906-0002 宮古島市平良字狩俣4005-1	0980-72-5117	普通

■八重山公共職業安定所 管轄

令和6年5月現在

設立区分	学校名	所在地	電話	学科等
県	八重山	〒907-0004 石垣市宇登野城275	0980-82-3972	普通
県	八重山商工	〒907-0002 石垣市宇真栄里180	0980-82-3892	商業 機械電気 情報技術 商業(定)
県	八重山農林	〒907-0022 石垣市宇大川477-1	0980-82-3955	アグリフード グリーンライフ フードプロデュース ライフスキル
県	八重山特別支援学校	〒907-0243 石垣市宇宮良77	0980-86-7345	普通
私	学校法人みずほ学園 瑞穂MSC	〒907-0014 石垣市新栄町6-18	0980-87-6678	普通(通広域)

沖縄県内の大学・短期大学一覧

令和6年5月現在

設立区分	学校名	所在地	学部等	学科等	就職担当部署	
国立 大学法人	琉球大学	〒903-0213 中頭郡西原町字千原1 TEL 098-895-8012	人文社会学部	国際法政学科・人間社会学科・ 琉球アジア文化学科	学生支援課就職係 098-895-8118	
			国際地域創造学部	観光地域デザインプログラム・経営プログラム・ 経済学プログラム・国際言語文化プログラム・地 域文化科学プログラム		
			教育学部	学校教育教員養成課程		
理学部	数理科学科・物質地球科学科・海洋自然科学科					
医学部	医学科・保健学科					
工学部	工学科					
農学部	亜熱帯地域農学科・亜熱帯農林環境科学科・ 地域農業工学科・亜熱帯生物資源科学科					
大学院	人文社会科学研究科・地域共創研究科 教育学研究科・医学研究科 保健学研究科・理工学研究科・農学研究科 法務研究科・鹿児島大学大学院連合農学研究科					
県立	沖縄県立芸術大学	〒903-8602 那覇市首里当蔵町1-4 TEL 098-882-5000	美術工芸学部	美術学科・デザイン工芸学科		教務学生課 098-882-5080
			音楽学部	音楽学科		
公立 大学法人	名桜大学	〒905-8585 名護市宇為又1220-1 TEL 0980-51-1100	国際学群	国際文化学科・国際観光産業学科 国際文化専攻・語学教育専攻・経営専攻 情報システムズ専攻・診療情報管理専攻・ 観光産業専攻	キャリア支援課 0980-51-1058	
人間健康学部 専攻科			スポーツ健康学科・看護学科・健康情報学科 助産学専攻科			
私立	沖縄大学	〒902-8521 那覇市宇国場555 TEL 098-832-3216	経法商学部	経法商学科	就職支援課 098-832-3276	
			人文学部	国際コミュニケーション学科・福祉文化学 科・こども文化学科		
私立	沖縄国際大学	〒901-2701 宜野湾市宜野湾2-6-1 TEL 098-892-1111	健康栄養学部	管理栄養学科	キャリア支援課 098-893-7779	
			大学院	現代沖縄研究科		
私立	沖縄国際大学	〒901-2701 宜野湾市宜野湾2-6-1 TEL 098-892-1111	法学部	法律学科・地域行政学科	キャリア支援課 098-893-7779	
			経済学部 産業情報学部 総合文化学部	経済学科・地域環境政策学科 企業システム学科・産業情報学科 日本文化学科・英米言語文化学科・ 社会文化学科・人間福祉学科		
私立	沖縄キリスト教学院大学	〒903-0207 中頭郡西原町字翁長777 TEL 098-946-1231	人文学部	観光文化学科・英語コミュニケーション学科	キャリア支援課 098-946-1363	
			大学院	異文化コミュニケーション学研究科		
私立	沖縄女子短期大学	〒901-1304 島尻郡与那原町東浜1 TEL 098-882-9001		総合ビジネス学科 児童教育学科	教学課 098-882-9003	
私立	沖縄キリスト教短期大学	〒903-0207 中頭郡西原町字翁長777 TEL 098-946-1231		英語科 地域こども保育学科	キャリア支援課 098-946-1363	
国立	沖縄工業高等専門学校	〒905-2192 名護市宇辺野古905 TEL 0980-55-4003		機械システム工学科・情報通信システム工学科 メディア情報工学科・生物資源工学科・総合科学科	学生課学生係 0980-55-4032	

■県立

令和6年5月現在

訓練校名	所在地	電話番号 FAX番号	課程	訓練科目
浦添職業能力開発校	〒901-2113 浦添市大平531	TEL 098-879-2560 098-878-5627 FAX 098-876-4400	普通	自動車整備科
			短期	電気工事科
				建設機械整備科
				配管・建物設備科
				溶接・板金塗装科
				エクステリア科
オフィスビジネス科(身体障がい者対象)				
具志川職業能力開発校	〒904-2241 うるま市兼箇段1945	TEL 098-973-6680 098-973-5954 FAX 098-974-7465	普通	自動車整備科
				電気システム科
				メディア・アート科
			短期	情報システム科
				造園ガーデニング科
				総合実務科(知的障がい者対象)
				オフィスビジネス科
				オフィスビジネス科(身体障がい者対象)

■独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

令和5年5月現在

訓練校名	所在地	電話番号 FAX番号	課程	訓練科目
沖縄職業能力 開発促進センター (ポリテクセンター沖縄)	〒904-0105 中城郡北谷町字吉原728-6	TEL 098-936-9222 FAX 098-936-1853	普通	溶接ものづくり科
				運輸機械サービス科
				建築施工技術科(企業実習付き)
				住空間デザイン科
				ビル管理技術科
				ビル管理技術科(企業実習付き)
				電気設備技術科
				組込みシステムエンジニア科
				ITサポート科
沖縄職業能力 開発大学校 (沖縄ポリテクカレッジ)	〒904-2141 沖縄市池原2994-2	TEL 098-934-6282 FAX 098-934-6287	専門	生産機械技術科
				電子情報技術科
				電気エネルギー制御科
				住居環境科
				物流情報科
				国際ホスピタリティー観光科
			応用	生産機械システム技術科
				生産電子情報システム技術科
				生産電気システム技術科
				生産ロボットシステムコース

沖縄県の最低賃金

確認しよう、最低賃金！
事業者も、労働者も、お互いに。

沖縄県内の使用者は、この最低賃金額より低い賃金で労働者を使用することはできません。

(1) 地域別最低賃金

最低賃金の件名	最低賃金額	適用範囲	効力発生日
沖縄県最低賃金	896	沖縄県内のすべての労働者及び使用者に適用されます。ただし、下記の特定(産業別)最低賃金対象業種に該当する場合には、当該最低賃金が適用されます。	令和5年10月8日

(2) 特定(産業別)最低賃金

最低賃金の件名	最低賃金額	適用範囲	効力発生日
新聞業	左記の最低賃金は、令和5年度は改正がありませんでした。 このため、令和5年10月8日からは、沖縄県最低賃金896円が適用されます。	ただし、次に掲げる者は(2)の特定(産業別)最低賃金から除外され(1)の地域別最低賃金が適用されます。 ①18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 ③清掃、片付けその他これらに準ずる軽易な業務に主として従事する者	
自動車(新車)小売業			
各種商品小売業			
糖類製造業			
適用除外			

- ◆ 最低賃金に算入されない賃金 … ①精皆手当、通勤手当及び家族手当 ②臨時に支払われる賃金 ③1か月をこえる期間ごとに支払われる賃金 ④時間外、休日労働割増賃金等
- ◆ 特定(産業別)最低賃金が適用される事業には、当該産業の管理、補助的経済活動を行う事業所及び管理する全子会社を通じての主要な経済活動が当該産業に分類される純粋持株会社が含まれます。

◆ 最低賃金に関するお問い合わせは、**沖縄労働局 賃金室** 電話(098)868-3421)又は最寄りの**労働基準監督署**へ。
那覇労働基準監督署 電話(098)868-8033 沖縄労働基準監督署 電話(098)982-1263 名護労働基準監督署 電話(0980)52-2691 宮古労働基準監督署 電話(0980)72-2303 八重山労働基準監督署 電話(0980)82-2344

ご存知ですか？最低賃金引上げ支援(中小企業向け)業務改善助成金！
雇用環境均等室 098-868-4403)

働き方改革、生産性向上の取り組みを支援します。
無料でご相談に応じます。まずは、ご相談を！
沖縄働き方改革推進支援センター 0120-420-780

《厚生労働省 沖縄労働局》

若者雇用促進法に基づく指針を改正しました

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、**職業紹介事業者・募集情報等提供事業者などが講ずべき措置をまとめた指針**です。
- 令和3年4月に改正され、**近年問題となった留意事項**について、募集情報等提供事業者などが講ずべき措置を新たに定めています。



指針の全体版もご覧ください

職業紹介事業者・募集情報等提供事業者の方へ 4つのポイントをご確認ください

事業主が遵守すべき措置の適切な履行

- 事業主が募集に当たって遵守すべき事項が適切に履行されるよう、**必要な措置を講じること。**

事業主が遵守すべき事項とは

- 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。**
- 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。** など

青少年雇用情報

- 自ら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**すべての項目が掲載されるよう**取り組むこと。

青少年雇用情報とは

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。

→詳しくはこちら



情報の提供に当たっての留意点

- 提供する情報は**分かりやすいもの**とすること。
- 若者からの**苦情**を迅速、適切に処理するための**体制の整備及び改善向上**に努めること。
- 学業への影響**を考慮した**適正な事業運営**を行うこと。

●「情報の提供に当たっての留意点」「個人情報の適正な管理」は、募集情報等提供事業者のみの講ずべき措置

個人情報の適切な管理

新規

- 職業安定法に基づく**職業紹介事業者等指針***を踏まえ、**個人情報の適切な管理**を行うこと。

※「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均等待遇、労働条件等の明示、求職者等の個人情報の取扱い、職業紹介事業者の責務、募集内容の的確な表示、労働者の募集を行う者等の責務、労働者供給事業者の責務等に関して適切に対処するための指針」

詳しくは裏面へ

若者雇用促進法に基づく指針（一部抜粋）

第四 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

青少年の就職支援並びに職業能力の開発及び向上に携わる主な関係者として、特定地方公共団体及び職業紹介事業者等は、青少年が安定的な就業機会を得て、職場定着及びキャリアアップを実現できるよう、次に掲げる措置を講ずるよう努めるとともに、第二の一の(一)に掲げる事項が適切に履行されるよう、必要な措置を講ずること。

一 青少年の主体的な職業選択・キャリア形成の促進

特定地方公共団体、職業紹介事業者、募集情報等提供事業者、地域若者サポートステーション及びキャリア形成サポートセンターは、青少年自身が主体的に職業選択及びキャリア形成を行えるよう、青少年の希望等を踏まえながら、個々の状況に応じた支援を行うことが望ましいこと。

二 中途退学者及び未就職卒業生への対応

学校等を中途退学した者(以下この二において「中途退学者」という。)や、卒業時まで就職先が決まらなかった者(以下この二において「未就職卒業生」という。)については、個々の事情に配慮しつつ希望に応じた就職支援が必要である。

このため、中途退学者について、特定地方公共団体、職業紹介事業者及び地域若者サポートステーションは、学校等及び公共職業安定所と協力しつつ相互に連携し、中途退学者の個々の状況に応じた自立支援を行うとともに、自らの支援内容が中途退学者に対して効果的に提供されるようにすること。また、未就職卒業生について、特定地方公共団体及び職業紹介事業者は、学校等及び新卒応援ハローワークと協力し、個別支援や面接会の開催など、卒業直後の支援を充実させること。

三 募集情報等提供事業者による就職支援サイトの運営

事業主が募集情報等提供事業者の就職支援サイトを活用して募集活動を行う場合において、募集情報等提供事業者は、当該募集に関する情報を提供するに当たって、次に掲げる事項に留意すること。

- (一) 青少年が、適切に職業選択を行うことができるよう、就職支援サイトで提供する情報はわかりやすいものとする
- こと、提供する情報の量を適正なものとする
- こと、青少年の主体性を尊重したサービスの提供を行うこと等について配慮すること。
- (二) 相談窓口の明確化等、当該事業に係る労働者となろうとする青少年からの苦情を迅速、適切に処理するための体制の整備及び改善向上に努めること。
- (三) 学生、生徒等を対象とした事業を行うときは、学業への影響を考慮した適正な事業運営を行うこと。

新規

(四) 募集情報等提供事業者は、労働者になろうとする青少年の個人情報の収集、保管及び使用を行うに当たっては、職業紹介事業者等指針第四の一を踏まえること。また、募集情報等提供事業者は、職業紹介事業者等指針第四の二を踏まえ、秘密に該当する個人情報の厳重な管理等、労働者になろうとする青少年の個人情報の適正な管理を行うこと。

なお、募集情報等提供事業者は、個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）第二条第五項に規定する個人情報取扱事業者（以下この四において「取扱事業者」という。）に該当する場合には、同法第四章第一節に規定する義務を遵守しなければならないこと。

また、取扱事業者に該当しない場合であっても、取扱事業者に準じて、個人情報の適正な取扱いの確保に努めること。

四 青少年雇用情報の提供

(一) 特定地方公共団体及び職業紹介事業者(職業安定法第三十三条の二第一項の規定により無料職業紹介事業の届出を行った場合は、学校等も含まれることに留意すること)は、学校卒業見込者求人(法第十一条に規定する学校卒業見込者求人という。以下同じ。)の申込みを受理する際に、法第十四条の趣旨に沿って、求人者に青少年雇用情報の提供を求めるとともに、全ての青少年雇用情報を提供しよう働きかけ、学校卒業見込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、可能な限り施行規則第五条第一項に掲げる事項が掲載されるよう取り組むこと。

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、学校卒業見込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、法第十四条の趣旨に沿って、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、当該照会を行った学校卒業見込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、学校卒業見込者等募集(法第十三条第一項の学校卒業見込者等募集をいう。)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五条第一項に掲げる事項が掲載されるよう取り組むこと。

五・六 略

七 青少年の希望及び状況に応じた関係機関の紹介

特定地方公共団体、職業紹介事業者、職業訓練機関及び地域若者サポートステーションは、青少年の希望及び状況に応じた、支援対象の青少年を適切な機関で紹介するなど、適宜連携しながら切れ目なく必要な支援が受けられるように配慮すること。

八 略



厚生労働省 都道府県労働局 ハローワーク

Ministry of Health, Labour and Welfare

LL030428開若02

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



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。
- 令和3年4月に改正し、**近年問題となった留意事項**について、事業主などが講ずべき措置を新たに定めています。

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。
- 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。

新規!!

- 職業安定法に基づく職業紹介事業者等指針*第4に基づき、**求職者等の個人情報を適切に取り扱う**こと

※ 「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等が均等待遇、労働条件等の明示、求職者等の個人情報の取扱い、職業紹介事業者の責務、募集内容の的確な表示、労働者の募集を行う者等の責務、労働者供給事業者の責務等に関して適切に対処するための指針」

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り消しは無効**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う事業主は、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。

新規!!

- 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。

新規!!

- 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

新規!!

- 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「新卒卒」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「**新卒卒**」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



厚生労働省 都道府県労働局 ハローワーク
Ministry of Health, Labour and Welfare

LL030428開若01

採用内定取消しの防止について

～事業主の皆さま、労働局・ハローワークまでご相談ください～

事業主の皆さまへ

新卒者に対する採用内定の取消しは、学生・生徒とそのご家族に大きな失望を与えるものであり、できる限り防止することが必要です。

「青少年の雇用の促進等に関する法律」第7条に基づき厚生労働大臣が定める指針では、事業主の皆さまに対し、以下の努力を求めています。

採用内定の取消しを防止するため、**最大限の経営努力を行う等、あらゆる手段を講じること。**

- 1 ※ 新卒の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を欠き、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（解雇）は無効とされます。**

やむを得ない事情により、採用内定の取消し、または入職時期の繰り下げを行う場合には、**対象者の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、対象者からの補償等の要求には、誠意を持って対応すること。**

事業主の皆さまの雇用維持の努力を支援するため、**雇用調整助成金の特例**を設けました。この特例により、採用したばかりの**新規学卒者でも休業や教育訓練等をさせた場合は助成の対象**となります。



採用内定の取消しを行う前に、**まずは、お近くの労働局・ハローワークまでご相談**ください。

- 3 ※ また、既に内定取消しを行った場合、労働局・ハローワークへご連絡いただく必要がありますので、ご連絡をお願いします。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL020316 開若 01

若者の採用・育成に積極的な中小企業の皆さまへ

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」を利用する際、基準利率から-0.65%での融資を受けることができます。 ※ 基準利率は、貸付期間、担保の有無などに応じて異なります。詳細は以下のURLをご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/rate/base.html ※ 働き方改革推進支援資金の詳細は、以下のURLをご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.html
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。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL060328開若01

【認定基準】

1	学卒求人※1など、若者対象の正社員※2の求人申込みまたは募集を行っていること
2	若者の採用や人材育成に積極的に取り組む企業であること
3	右の要件をすべて満たしていること <ul style="list-style-type: none"> ・「人材育成方針」と「教育訓練計画」を策定していること ・直近3事業年度の新卒者などの正社員として就職した人の離職率が20%以下※3 ・前事業年度の正社員の月平均所定外労働時間が20時間以下かつ、月平均の法定時間外労働60時間以上の正社員が1人もいないこと ・前事業年度の正社員の有給休暇の年間付与日数に対する取得率が平均70%以上又は年間取得日数が平均10日以上※4 ・直近3事業年度で男性労働者の育児休業等取得者が1人以上又は女性労働者の育児休業等取得率が75%以上※5
4	右の青少年雇用情報について公表していること <ul style="list-style-type: none"> ・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※6
7	過去3年間に新規学卒者の採用内定取消しを行っていないこと
8	過去1年間に事業主都合による解雇または退職勧奨を行っていないこと※7
9	暴力団関係事業主でないこと
10	風俗営業等関係事業主でないこと
11	各種助成金の不支給措置を受けていないこと
12	重大な労働関係等法令違反を行っていないこと

- ※1 少なくとも卒業後3年以内の既卒者が応募可であることが必要です。
 ※2 正社員とは、直接雇用であり、期間の定めがなく、社内の他の雇用形態の労働者（役員を除く）に比べて高い責任を負いながら業務に従事する労働者をいい、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）

公共職業安定所一覧

公共職業安定所名	所在地	電話番号 FAX番号	管轄区域
那覇	〒900-8601 那覇市おもろまち1-3-25 ※沖縄職業総合庁舎内 (1~3F)	TEL 098-866-8609 FAX 098-866-0808	那覇市 浦添市 糸満市 南城市 豊見城市 西原町 与那原町 南風原町 八重瀬町 久米島町 渡嘉敷村 座間味村 粟国村 渡名喜村 南大東村 北大東村
沖縄	〒904-0003 沖縄市住吉1-23-1	TEL 098-939-3200 FAX 098-939-3209	沖縄市 うるま市 宜野湾市 恩納村 宜野座村 金武町 読谷村 嘉手納町 北谷町 北中城村 中城町
名護	〒905-0021 名護市東江4-3-12	TEL 0980-52-2810 FAX 0980-52-4091	名護市 国頭村 大宜味村 東村 今帰仁村 本部町 伊江村 伊平屋村 伊是名村
宮古	〒906-0013 宮古島市平良字下里1020	TEL 0980-72-3329 FAX 0980-73-6834	宮古島市 多良間村
八重山	〒907-0004 石垣市字登野城55-4	TEL 0980-82-2327 FAX 0980-82-1389	石垣市 竹富町 与那国町