

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	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	人
	(3) 女性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人	人
企業全体※の職業能力の開発及び向上に關する取組の実施状況	(1) 研修の有無 (全角63文字以内)	1. あり 2. なし
	(2) 自己啓発支援の有無 (全角60文字以内)	1. あり 2. なし
	(3) マンター制度の有無	1. あり 2. なし
企業全体※の職場への定着の促進に關する取組の実施状況	(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
	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間： 時間	
企業全体※の職場への定着の促進に關する取組の実施状況	(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	人
	(4) 女性の役員割合： %	%
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)、學歷別(大卒／高卒)、事業所別、職種別など、企業の任意の区分で可。
	(1) 新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人	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	人
区分毎の募集・採用に関する情報	女性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人	人
	(3) 平均継続勤務年数： 年	従業員の前平均年齢： 歳
	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間： 時間	
区分毎の職場への定着の促進に關する取組の実施状況	(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	人
	前事業年度の出生者数： 女性 人 男性の配偶者 人	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。)

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

前事業年度の月平均所定外労働時間 = 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。

前事業年度の月平均所定外労働時間 = 前事業年度の所定外労働時間の合計

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。)

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

前事業年度の有給休暇の平均取得日数 = 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るれば「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から記入日の時点までに動続した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

【従業員の平均年数】 (参考値)

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありますが、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。
平均継続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書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】

- ・教育訓練給付制度、教育訓練給付制度がある場合は、その情報を含めて記入してください。
- ・教員は、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初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初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、役職等の項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】

求人区分に關わらず、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)、學歷別 (大卒／高卒) や事業所別、職種別などの情報について、追加情報として入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。

《高卒用求人票見本①》

求人番号



13070- 1149

受付年月日 令和〇年〇月〇日

受付安定所 ○〇公共職業安定所



求人票 (高卒)

事業所番号



1307-940621-1

※インターネットによる全国の高校への公開 可
※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

1 会社の情報

(1/2)

事業所名	カスミガセキデンシコウギョウ カブシキガイシャ		従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	電ヶ関電子興業 株式会社			251人	105人	42人	6人
所在地	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X 〇〇線△△駅 から 徒歩10分		設立	昭和56年		資本金	10億円
代表者名	代表取締役	電ヶ関 -		事業内容	自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及されている「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。		
法人番号	2019102915125	ホームページ	http://www.kasumigasekidensikougyou.go.jp/				
			国内6拠点展開、9年連続『シェアNo.1』を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業デイの導入により残業削減を図っています				

2 仕事の情報

雇用形態	正社員 ①	就業形態	①' 派遣・請負ではない	職種	営業 (自動車用の電子部品)	求人数	通勤	1人	住込	0人	不同	0人
仕事の内容	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 ② ※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・スキルを学べます。 ※変更の範囲: 総務、人事労務					技能等 (履修科目)	不問					
雇用期間の定めなし						契約更新の可能性						
就業場所	事業所所在地と同じ					マイカー通勤	不可 ④	転勤の可能性	あり ④			
	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X ④					試用期間	あり 労働条件 異なる ③					
	〇〇線△△駅 から 徒歩10分					受動喫煙対策	あり (喫煙室設置)	喫煙できる部屋がある ⑤				

3 労働条件等

⑥ 福利厚生等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金	⑦ 入居可能住宅	単身用 あり 世帯用 なし	⑧ 通学可	賃金締切日	月末	その他	
	退職金共済 未加入 退職金制度 あり (勤続 3年以上) 定年制 あり (一律 65歳) 再雇用制度 あり (上限 70歳まで) 勤務延長 なし	労働組合	あり		賃金支払日	翌月 25日	その他	
⑩ 賃金等 (現行・予定)	基本給 (a)	165,000 円	月額 (a+b+c) 211,000 円	⑪ 賃金形態等	月給 ⑨	その他		
	固定残業代 (c) あり	16,000 円	※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。		賃金形態等	月給 ⑨	その他	
⑫ 通勤手当	実費支給 (上限あり) ⑫ 月額 50,000 円まで	⑬ 賞与 あり 賞与 あり	(新規学卒者の前年度実績) 年1回 万円 ~ 万円 又は 2.00 ヶ月分 (一般労働者の前年度実績) 年2回 万円 ~ 万円 又は 4.50 ヶ月分	⑭ 就業時間	看顧休暇 取得実績	該当者なし	就業規則	フルタイム あり パートタイム あり
	昇給 ⑬,500 円 又は %				特別に支払われる手当 (b) ⑪ 営業 手当 30,000 円 手当 円 手当 円 手当 円	特別に支払われる手当 資格手当 手当 10,000 円 皆勤 手当 5,000 円 手当 円 手当 円		
⑮ 時間外	時間外 あり 月平均 10 時間	36協定における特別条項 なし 特別な事情・期間等						
⑯ 休日等	休日 土 日 祝 その他 入社時の有給休暇日数 8 日 6ヶ月経過後の有給休暇日数 10 日	⑰ 週休二日制 毎週 年間休日数 127 日 休憩時間 60 分	その他 週休二日制・その他の休日	年末年始 (12/29~1/3) 夏季休日 (8/15~8/17)				

学校への訪問・配布に関する注意事項 ハローワークより: 学校への訪問・配布にあたっては、ハローワークの確認印を受けたものを使用してください。

①「雇用形態」

この欄の表示には以下の種類があります。

- ・「正社員」
直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの。
- ・「正社員以外」
臨時社員、契約社員、嘱託社員など、正社員以外のもの。
- ・「有期雇用派遣」
- ・「無期雇用派遣」

また、正社員採用されるために資格取得などの条件がある場合があります。

「補足事項や求人条件に係る特記事項」欄なども確認してください。

①'「就業形態」

この欄には以下のいずれかが表示されます。

- ・派遣・請負ではない
- ・派遣
- ・紹介予定派遣
- ・請負

②「職種」「仕事の内容」

採用後初めて従事する仕事の内容、また将来見込まれる仕事内容の変更範囲が記載されています。なお、入社後に職種間の異動がある場合があります。

③「試用期間」

試用期間がある場合、その期間について、補足事項欄に記載があります。また、期間中の労働条件が異なる場合も「補足事項」欄に記載されています。

④「就業場所・マイカー通勤・転勤の可能性」

採用された場合に実際に働く場所が記載されています。事業所所在地と就業場所が異なる場合があるのでよく確認しましょう。就業場所が特定できない場合などは、「補足事項」欄に記載されています。

「転勤の可能性あり」の場合、転勤の範囲は「補足事項」欄に記載があります。また「転勤の可能性なし」となっている場合、研修を遠方で実施する場合や、事業拡大などで将来転勤を打診される場合もあります。転勤できない場合は、面接などでそのことを伝えておくのがよいでしょう。

なお、マイカー通勤の場合、駐車場が有料の場合もあるため、「求人条件にかかる特記事項」をよく確認してください。

⑤「受動喫煙対策」

就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容について記載があります。

⑥「加入保険等」

各種保険制度の加入状況が記載されています。

- ・雇用…雇用保険。失業した場合などに支給されます。
- ・労災…労災保険。業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・健康…健康保険。業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・厚生…厚生年金保険。老齢になった場合、障害が残った状態となった場合、死亡した場合などに支給されます。
- ・財形…勤労者財産形成促進制度。働く人の財産形成促進のための貯蓄制度です。
- ・退職金共済…退職金を確実に支払うために企業が預金を社外に積み立てる制度です。

⑦「入居可能住宅」

会社が従業員のために用意している単身用・世帯用それぞれの住宅があり、入居可能な場合に、「単身用あり」又「世帯用あり」が入居可能な住宅がない場合は「なし」が記載されています。

なお、利用条件や宿舍費用などがある場合は、「求人条件にかかる特記事項」に記載されています。

⑧「通学」

会社が資格取得などのための通学制度を認めているか否かについて記載されています。

なお、何らかの配慮がある場合は青少年雇用情報の「2（2）自己啓発支援の有無及びその内容」に記載されています。

⑨「賃金形態等」

さまざまな賃金形態があります。

- ・月給…月単位で算定される賃金
- ・日給…日単位で算定される賃金（日払支給とは限りません。月払、週払、日払などがあります）
- ・時給…時間単位で算定される賃金（月払、週払、日払などがあります）
- ・年俸…年額が決められ、各月に分けて支給されます。支払い方法は会社ごとの規程を必ず確認してください。

⑩「賃金等（現行・確定）、月額」

「現行」の場合は、採用予定者の賃金がまだ決定していないため、当該年の新規高等学校卒業生採用者の賃金が参考として記載されます。

また、「確定」の場合は、採用予定者の賃金が既に決まっています。**※月額については、表示されている額から所得税・社会保険料などが控除されますので、注意してください。**

→例えば、記載額の211,000円の場合、所得税・社会保険料など、控除後の額は約175,000円前後となります。（令和6年4月1日時点）

※一定時間分の時間外労働に対する割り増し賃金を定額で支払うこととしている場合は、「固定残業代」ありとなっており、詳細は「固定残業代に関する特記事項欄」に記載がありますので、確認してください。

日給、時間給の場合は月額の概算が記載されています。

⑪「手当」

手当には、営業手当、職務手当などさまざまな種類があります。記載されている手当の支給条件などを学校の進路指導担当の先生又はハローワークに確認しましょう。

⑫「通勤手当」

通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。

⑬「賞与」「昇給」

「賞与」は制度の有無、及び前年度実績が記載されています。

「昇給」は制度及び前年度1年間の実績又は割合が記載されています。会社・個人の業績により変動することがあります。

※前年の新規高卒者の採用実績がない場合、「前年度実績」欄が表示されません。

⑭「就業時間」

一定期間の労働時間が変則的な「変形」や、「交替制」の場合など、どのような働き方なのか分からない場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。

また、複数の時間帯が記載されているときは、どの時間の勤務もあり得る場合や、その時間の中から選択して勤務する場合などがあるので、面接などで確認するといいいでしょう。

⑮「時間外」

早出勤や残業のことです。時期により残業時間に差がある場合があります。気になるときは面接などで確認してください。なお、36協定における特別条項（時間外・休日労働に関する協定）がある場合は「あり」となっています。

⑯「休日等」

記載されている休日の制度に不明な点がある場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。

また、休日出勤が必要な場合もあることに注意してください。

「有給休暇」

入社時の有給休暇日数や6ヶ月経過後の有給休暇日数欄には取得可能日数が記載してあります。

また、取得実績ではないので注意してください。

⑰「週休二日制」

「週休二日制」欄には、完全週休二日制を実施している場合は「毎週」、前記以外の形態で週休二日制を実施している場合は「その他」、週休二日制ではない場合「なし」と記載されています。

《高卒用求人票見本①》

求人番号



13070- 1149

受付年月日 令和〇年〇月〇日
受付安定所 〇〇公共職業安定所

求人票（高卒）

事業所番号



1307-940621-1

事業所名 〇〇電子工業 株式会社

4 選考・応募前職場見学 ※応募前職場見学では選考はできません。

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。 (2/2)

受付期間	9月5日以降随時	選考日	⑮ 9月16日以降随時	複数応募可	可 (令和6年11月1日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後7日以内
応募	既卒応募 可 (卒業後概ね3年以内) 高校中退者応募 可	入社日	⑮ 随時	応募前職場見学	可	補足事項欄参照	
選考場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X 〇〇線△△駅 から 徒歩10分			⑮ 面接 適性検査 その他 [〇〇テスト、△△試験]	⑮ 学科試験 [一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 音楽 その他]		
担当者	課係名 役職名 人事総務課 リーダー 電話番号 99-9999-9876 内線 [] Eメール	氏名	氏名 〇〇〇〇 ヤスコ 厚労 安子	FAX	99-9999-9870		

5 補足事項・特記事項 ⑮

補足事項	【公開求人】 ・試用期間：3ヶ月 ・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。 ・転勤範囲：大阪営業所、名古屋営業所 ・入社日：令和8年4月1日	かかる条件特記事項	・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10000円まで
------	--	-----------	---

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

募集・採用に関する情報		企業全体の情報			高卒の情報		
		令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度
(1)	新卒等採用者数	10 人	11 人	9 人	4 人	3 人	3 人
	新卒等離職者数	1 人	2 人	4 人	0 人	0 人	1 人
	新卒等採用（うち男性）	6 人	7 人	5 人	2 人	1 人	2 人
	新卒等採用（うち女性）	4 人	4 人	4 人	2 人	2 人	1 人
(2)	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢（参考値）		18.5 年	41.7 歳	20.7 年	40.2 歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1) 研修の有無及びその内容	あり	新入社員研修 (入社後2週間) ※その後現場OJTあり (半年間)、英語講習 (通信制)、簿記検定講座 (社外講習)、管理職研修
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	あり	職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の金額補償
(3) メンター制度の有無	あり	
(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	あり	〇〇電子工業社内検定

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

企業全体の情報			高卒の情報	
(1) 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	15.5時間	10.7日	5.8時間	12.8日
(2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	取得者数	女性 9人 男性 2人	女性 3人	男性 1人
	出産者数	女性 12人 男性 10人	女性 5人	男性 4人
(3) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員	22.1%	管理職	30.5%

※1 については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2 については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類 282 電子部品製造業 職業分類 948-04 就業場所住所 東京都千代田区

雇用保険適用事業所番号 識別欄

求人条件に関する注意事項 ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

⑱「選考日」「複数応募」

複数応募が「可」の場合、記載の期日以降は他の求人との併願が可能となります。

※この記載例の場合、複数応募は10月1日以降に「可」となりますので、9月末までは他の求人と重複して応募はできません。

⑲「応募前職場見学」

応募前職場見学とは、企業に応募する前に実際の就業環境や業務内容を見学しに行くことです。職場の雰囲気なども自分の目で見て実感し、イメージと合うのか確認できる機会にもなります。求人票を見て疑問に思ったことも確認しましょう。

⑳「選考方法」

適性検査の具体的な検査名やその他が該当する場合は、その他〔 〕欄に詳細な記載があります。

㉑「補足事項」「求人条件に係る特記事項」

求人条件に関する特記事項、企業の特長や労働条件、福利厚生、試用期間の詳細に関する補足説明が記載されている場合があるので、必ず確認しましょう。

なお、記載例にあるとおり、応募前職場見学については、参加の有無によって採否が決定されるものではありません。

㉒「募集・採用に関する情報」

過去3年間の新卒採用者数・離職者数、過去3年間の新卒採用者数の男女別人数、平均勤続年数を確認することができます。

法令で定める情報提供項目ではありませんが、参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供するよう、企業に推奨しています。

㉓「職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」

研修制度や自己啓発支援といった職業能力の開発及び向上に関する取組の有無や具体的内容を確認することができます。

制度として就業規則などに規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として情報提供されます。

㉔「職場への定着の促進に関する取組の実施状況」

前事業年度の月平均所定外労働時間の実績、有給休暇の平均取得日数、育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、また、役員に占める女性の割合及び管理的地位（※）にある者に占める女性の割合を確認することができます。

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上のことを指しています。

近畿高等学校統一用紙（その１）見本

令和 年 月 日	記
----------	---

様

学校

校長

印

紹 介 書

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、先般お申し込みいただきました求人について、右のとおり生徒を紹介いたしますのでよろしくお願い申し上げます。

なお、採用通知は学校および本人分各一通を作成して、速やかに学校へお送りください。

また、不採用の場合は、今後の指導に生かしたいと考えますので、その理由をできるだけ詳細に記入いただき、応募書類とともに学校あてに送付いただきますようお願いいたします。

（選考日時、場所、方法、携行品の通知は、学校および本人分各一通作成いただき、学校へまとめてお送りください。）

学 科 名	性 別	氏 名

添付書類 履歴書・調査書 以上（ ）名

（近畿高等学校統一用紙 その１ 令和５年度改定）

近畿高等学校統一用紙（その２）見本

履 歴 書

令和 年 月 日現在

ふりがな		写真をはる位置 (36×40mm)
氏 名		
生年月日	昭和・平成 年 月 日 生（満 歳）	
ふりがな		
現住所	〒	
ふりがな		
連絡先	〒	

（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）

	取得年月	資格等の名称
資 格 等		
趣 味 ・ 特 長		校内外の諸活動
志 希 望 の 勉 職 機 願		
備 考		

学 歴 ・ 職 歴	年 月	入学
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	

（近畿高等学校統一用紙 その２ 令和５年度改定）

近畿高等学校統一用紙（その3）見本

調 査 書

氏名	姓 名			姓 名	姓 名	姓 名	姓 名
生 年 月 日	生 年	生 月	生 日	生 年	生 月	生 日	生 年
入 学 年 月 日	入 学 年	入 学 月	入 学 日	入 学 年	入 学 月	入 学 日	入 学 年
入 学 年 月 日	入 学 年	入 学 月	入 学 日	入 学 年	入 学 月	入 学 日	入 学 年

学 習 の 記 録		学 習 の 記 録	
教科・科目	評 定	教科・科目	評 定
国 語	1年 2年 3年 4年	国 語	1年 2年 3年 4年
英 語	1年 2年 3年 4年	英 語	1年 2年 3年 4年
数 学	1年 2年 3年 4年	数 学	1年 2年 3年 4年
理 学	1年 2年 3年 4年	理 学	1年 2年 3年 4年
地 理	1年 2年 3年 4年	地 理	1年 2年 3年 4年
史 学	1年 2年 3年 4年	史 学	1年 2年 3年 4年
政 治	1年 2年 3年 4年	政 治	1年 2年 3年 4年
経 済	1年 2年 3年 4年	経 済	1年 2年 3年 4年
社 会	1年 2年 3年 4年	社 会	1年 2年 3年 4年
道 徳	1年 2年 3年 4年	道 徳	1年 2年 3年 4年
体 育	1年 2年 3年 4年	体 育	1年 2年 3年 4年
音楽	1年 2年 3年 4年	音楽	1年 2年 3年 4年
美術	1年 2年 3年 4年	美術	1年 2年 3年 4年
家庭	1年 2年 3年 4年	家庭	1年 2年 3年 4年
職業	1年 2年 3年 4年	職業	1年 2年 3年 4年
総合	1年 2年 3年 4年	総合	1年 2年 3年 4年
その他	1年 2年 3年 4年	その他	1年 2年 3年 4年

総合的な学習（探究）の時間	1年	2年	3年	4年
総合的な学習（探究）の時間	1年	2年	3年	4年

特別活動の記録	出席日数	1年	2年	3年	4年
出席日数	出席日数	出席日数	出席日数	出席日数	出席日数
出席日数	出席日数	出席日数	出席日数	出席日数	出席日数
出席日数	出席日数	出席日数	出席日数	出席日数	出席日数

身体状況	検査日	年	月
身長	体重	体温	脈 拍
身長	体重	体温	脈 拍
身長	体重	体温	脈 拍
身長	体重	体温	脈 拍

本人の長所・推薦事由等

記載者

上記の記載事項に誤りのないことを証明します。

年 月 日

(所在地)
(学校名)
(校長名)

印

(近畿高等学校統一用紙 その3 令和5年度改定)

2025（令和7）年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請事項

就職・採用活動の円滑な実施に加え、学生が学業に専念できる環境を確保するため、2025（令和7）年度（2026（令和8）年3月）に卒業・修了予定の学生¹を対象とした就職・採用活動について、政府として就職・採用活動を行う主体²に対し、以下の各項目の枠内の事項について、広く要請します。

1. 就職・採用活動の日程

我が国の持続的な発展のためには、若者の人材育成が不可欠であり、学生が学業等に専念し、安心して就職活動に取り組める環境をつくることが重要です。

しかしながら、通常の学事日程に配慮して定められた広報活動の開始日（卒業・修了年度に入る直前の3月1日）及び採用選考活動の開始日（卒業・修了年度の6月1日）よりも前に、それらの活動が行われることで、広報活動及び採用選考活動が一部で早期化し、学生の就職活動期間は長期化する傾向を示しています³。

こうした事態は、学生に混乱をもたすとともに、学生が学修時間等を確保しながら安心して就職活動に取り組める環境を損なっています。

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

— 広報活動の開始期日より前に行う活動は、不特定多数に向けた一般的なもの⁴にとどめ、学生の個人情報取得や個人情報活用した広報・採用選考活動は行わないこと⁵。

— 広報活動の実施に当たっては、その後の採用選考活動に影響を与えないものではないことを十分に周知⁶すること。

¹ 日本国内の大学、大学院修士課程、短期大学、高等専門学校、卒業・修了予定者が対象であり、大学院博士課程（後期）に在籍している院生はこの限りではありません。

² 採用を予定する企業のみならず、学生の就職支援サービスに関わるすべての民間企業・団体を含みます。

³ 内閣府「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」（2023（令和5）年12月）

⁴ 例えば、ホームページにおける文字や写真、動画などを活用した情報発信、文書や冊子等の文字情報によるPRなどです。

⁵ 広報活動のスケジュールを事前に公表することは差し支えありません。

⁶ 例えば、広報活動を行う際の告知・募集の段階と実施時の段階の双方において、当該活動が広報活動として行われる旨を、ホームページや印刷物への明記、会場での掲示、口頭による説明などの方法によって、学生に周知徹底するなどです。

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（2022）年4月にまとめた学生のキャリア形成支援活動（4類型）のタイプ3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、産学協議会が令和4（2022）年4月にまとめたタイプ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）産学協議会基準に準拠したタイプ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。

上記の新しい採用日程を設けた考え方は、次のとおりです。

従来の大量一括採用の仕組みの中では、高い専門的知識や能力を持った大学院生、日本人海外留学生や外国人留学生や学部生の専門性が十分に評価されず、また、企業にとっても、そうした学生を適切に採用・活用できていないという課題があります。

このため、

- ・ 高い専門的知識や能力を持った大学院生、留学生や学部生が、正當に評価される形で就職活動を行えるようにするとともに、
 - ・ 企業としても、学生の希望に応える形で、高い専門的知識や能力を持つ人材を確保できるようにすることとします。
- その上で、実施企業には、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、採用を行うことが期待されます。

なお、多様な人材の活躍を促進する観点から、通年採用や経験者採用の導入・拡大など、採用方法の多様化を一層推進していくことを期待します⁷。

【用語の定義】

○ 広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報等を学生に対して広く発信していく活動をいう。その開始期日の起点は、自社の採用サイトあるいは求人広告会社や就職支援サービス会社の運営するサイト等で学生の登録を受け付けるプラットフォームの開始時点とする。

○ 採用選考活動とは、一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動をいう。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付け又は選抜を行うもの、あ

るいは、当該活動に参加しないと選考のための次のステップに進めないものであり、こうした活動のうち、時間と場所（オンラインを含む。）を特定して学生を拘束して行う面接や試験などの活動をいう⁸。

2. 学事日程等への配慮

学生の就職活動期間が長期化すると、学修時間等の確保に影響を与えます。採用選考活動は、広報活動とは異なり、日程や場所等の決定に関して学生に裁量を与えられていないものではないため、学生の負担軽減・学修時間の確保・学事日程等に十分に配慮する必要があります。

- ① 面接や試験の実施に際して、土日・祝日、平日の夕方以降の時間帯、長期休暇期間等を活用するとともに、学生の健康状態に配慮すること⁹。
- ② 学生の授業、ゼミ、実験、試験、教育実習などの時間と重ならないよう、採用選考活動の日時を設定すること。
- ③ 採用選考活動の対象となる学生に対して、事前に余裕をもって連絡を行うこと。
- ④ 学生のクールビズ¹⁰等への配慮を行うとともに、その旨を積極的に学生に対して周知すること。
- ⑤ 上記①～④のほか、学生から個別事情の申し出がある場合、それらに十分配慮しながら採用選考活動を実施すること。

3. インターンシップの取扱い

インターンシップについては、産学協議会¹¹における2021年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」¹²における整理を踏まえ、政府においても「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」¹³を改正し、2024年度以降の卒業・修了予定者については、就職・採用活動開始日以降に限って、一定の要件を満たした質の高いインターンシップで取得した学生情報を活用できることとなりました。

一方で、インターンシップを始めとするキャリア形成支援に係る取組（以下、「インターンシップ等」という。）を契機として、本要請でお願いしている日程より前に実質的な採用選考活動が行われる事例、通常の学事日程を考慮しないインターンシップ等が実施されることにより、学生が学修時間等を確保しながら就職活動に取り組みめる環境が損な

⁸ エントリーシートへの提出、ウェブテストやテストセンターの受験などによる事前スクリーニングは、日程・場所等に関して学生に大幅な裁量を与えられていることから、上記の採用選考活動とは区別します。

⁹ 翌日の授業やレポートの作成等に影響がないように配慮するとともに、働き方改革の観点から、採用担当者の労務管理についても御留意願います。

¹⁰ 政府としては、平成17年からクールビズ（冷房温度の適正化とその温度に適した軽装や取組など）を推進しており、各企業においては、業界の実態等に照らして、御協力をお願いいたします。

¹¹ 日本経済団体連合会と大学関係団体等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」

¹² 採用と大学教育の未来に関する産学協議会2021年度報告書（2022年4月18日公表）

¹³ 文部科学省・厚生労働省・経済産業省の連名、平成9年9月18日策定。令和4年6月13日最終改正。

¹⁴ 広報活動は卒業・修了年度に入る直前の3月1日、採用選考活動は卒業・修了年度の6月1日

⁷ 日本経済団体連合会「2024年版経営労働政策特別委員会報告」でも採用方法の多様化が推奨されています。

われる事態も生じています。

こうしたことから、産学の共通理解に基づくインターンシップ等を実施することが重要です。

なお、上述の通り、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学生については、そのことに着目し、3月から行われる広報活動の告知期間を短縮して、6月より以前のタイミングから採用選考プロセスに移行できるととし、プロセスの複雑化をしております。

○ 産学協議会 2021 年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」に

おけるインターンシップ等の類型や「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」を踏まえ、適切なインターンシップ等を行うこと。主な内容は下記のとおり。

- ・ キャリア形成支援における産学協働の取組¹⁵のうち、タイプ1（オーブン・カンパニー）、タイプ2（キャリア教育）は、「インターンシップ」には該当しないため、インターンシップと称して行ったり情報発信したりしないこと。
- ・ インターンシップに参加できる学生数は限られており、就職活動予定者の一部しか参加できないことが想定されるため、インターンシップ参加経験のない者であっても、採用選考へのエントリーは可能であることを十分に周知すること。
- ・ インターンシップで取得した学生情報を就職・採用活動に活用できるのは、一定の要件¹⁶を満たしたタイプ3のものに限られ、そのようなインターンシップには、募集要項等に「産学協議会基準準拠マーク」の記載が可能になることに留意すること。（別紙2参照）
- ・ 広報活動又は採用選考活動の開始日より前に行うインターンシップ等については、広報活動や採用選考活動と異なるものであることを明確にすること。

¹⁵ 以下の4つのタイプに分類。

- ①タイプ1（オーブン・カンパニー）：企業・就職情報会社や大学キャリアセンターが主催するイベント・説明会、セミナー・職場見学会等。
- ②タイプ2（キャリア教育）：大学等が主導する授業・産学協働プログラム（正課・正課外を問わない）、企業がCSRとして実施するプログラム等。
- ③タイプ3（汎用的能力・専門活用型インターンシップ）：一定の期間（汎用的能力活用型では5日間以上、専門活用型では2週間以上）、就業体験を伴うもので、学生にとってはその仕事に就く能力が自らに備わっているか見極め、企業にとっては学生の評価材料を取得するもの。
- ④タイプ4（高度専門型インターンシップ）：就業体験を通じて、学生にとっては実践力を向上させ、企業にとっては学生の評価材料を取得するもので、ジョブ型研究インターンシップ（試行中）、高度な専門性を重視した修士課程学生向けインターンシップ（検討中）が該当。

¹⁶ 以下の5つの要件。

- ①インターンシップ実施期間の半分を超える日数を職場での就業体験（テレワークが常態化している場合はテレワークも含む。）に充てること
- ②職場の社員が学生を指導し、終了後にフィードバックを行うこと
- ③汎用的能力活用型では5日間以上、専門能力活用型では2週間以上をかけた実施すること
- ④学業との両立の観点から、学部3年・4年ないし修士1年・2年の長期休暇期間に実施すること（但し、大学正課および大学院博士課程（後期）は長期休暇の限りではありません）
- ⑤プログラムの趣旨・内容・就業体験を行う際に必要な能力・採用選考活動等開始日以降に学生情報を活用する旨・採用選考活動等の実績概要など、産学協議会が設けた項目をHP等で公表すること

- ・ 広報活動又は採用選考活動の開始日以後に、2025（令和7）年度卒業・修了予定者を含むインターンシップ等を実施する場合には、広報活動又は採用選考活動の趣旨を含むことも差し支えないが、その場合は、あらかじめ当該活動の趣旨を含むことを明示すること。

- ・ インターンシップを実施する場合は、学生の長期休暇を活用し¹⁷、学事日程に十分に配慮すること。

4. 卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い

近年は、留学や課外活動など様々な活動に意欲的に取り組む様々な学生も数多くいます。そうした意欲や能力ある有為な若者に、応募の機会を幅広く提供することが重要です。

- ① 若者雇用促進法に基づく指針¹⁸も踏まえ、卒業・修了後少なくとも3年以内の既卒者は、新規卒業・修了予定者の採用枠に応募できるようにすること。
- ② 上記①の既卒者について、通年採用など様々な募集機会を積極的に提供するとともに、その場合には、その旨の情報発信を行うこと。

5. 日本人海外留学生¹⁹や外国人留学生などに対する多様な採用選考機会の提供

国際的な人材獲得競争が展開される中で、日本人海外留学生や外国人留学生が、就職活動で不利になるとの認識が生じることがないよう、多様で公平・公正な採用選考の機会を提供することが重要です。

- ① 日本人海外留学生や外国人留学生に対して、一括採用のほか、通年採用、海外や国内で実施されるジョブフェアに参加するなど多様な採用選考機会を設けるなどの取組を、各企業の必要に応じて行うとともに、積極的に周知すること。

- ② 外国人留学生に対して、業種や職種等によって求められる日本語能力が多様であること等も踏まえ、選考時点での一律の日本語能力ではなく、業務で求められる日本語能力や専門性に応じた採用選考を行うなどの取組を、各企業の必要に応じて行うこと。

また、そうした取組については、外国人留学生の多様性に応じた採用選考や採用後の柔軟な人材育成・処遇等について政府として策定したチェックリストやベストプラクティス²⁰等を参考に、積極的に周知すること。

- ③ 2026（令和8）年3月とは卒業・修了の時期が異なるなど何らかの理由により一括採用の採用選考時期に就職活動を行わなかった学生に対して、通年採用や秋季採用の導入を始めとした様々な募集機会を設けることについて、積極的に検討すること。

¹⁷ 翌日の学業やレポート作成等に影響がないように配慮するとともに、採用担当者の労務管理についても御留意願います。

¹⁸ 「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関する事業主、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）

¹⁹ 留学期間が1. の就職・採用活動の日程と重複する者などを指します。

²⁰ 外国人留学生の就職や採用後の活躍に向けたプロジェクトチーム（文部科学省、厚生労働省、経済産業省の3省共同事務局）において「外国人留学生の採用や入社後の活躍に向けたハンドブック」を策定（令和2年2月）。

と。また、そうした機会を提供している場合には、積極的に周知すること。

6. オンラインの活用

学生がオンラインであっても対面と同様に不公平・不公正な扱いを受けることなく、安心して就職活動に取り組める環境を整えることが重要です。また、大学等の所在地により、学生の就職活動に不利が生じないよう、配慮する必要があります。

- ① オンラインによる企業説明会や面接・試験を実施する場合には、その旨を積極的
に情報発信すること。特に、遠隔地の学生に対して、オンラインでの実施を積極的
に検討し、そうした機会を提供している場合には、積極的に周知すること。
- ② 通信手段や使用ツールなど、どのような条件で実施するかについて事前に明示
し、学生が準備する時間を確保すること。
- ③ 通信環境により、音声・映像が途切れる場合には、学生が不安にならないよう対
応すること。
- ④ オンライン環境にアクセスすることが困難な学生に対しては、対面や他の通信手
段による企業説明会や面接・試験等も併せて実施すること。

7. 成績証明等の一層の活用

採用選考活動では、学生の学業に対する取組状況が適切に評価されることが重要²¹⁾です。

- 採用選考活動に当たっては、大学等における成績証明等を取得して一層活用する
こと（例えば、面接時にそれらに基づいた質問を行うなど）等により、学修成果や
学業への取組状況を適切に評価すること。

8. 公平・公正で透明な採用、個人情報の不適切な取扱いの防止の徹底

学生が安心して就職活動に取り組むためには、応募者に広く門戸を開き、応募者の適
性・能力に基づいた公平・公正で透明な採用選考を行っていただくことが必要です。ま
た、学生の個人情報の不適切な取扱いにより、就職活動に不利に働くようなサービスが
提供され、利用される事案などが発生しました。

- 関係法令等²²⁾を踏まえ、公平・公正で透明な採用選考活動を行うとともに、学生

の個人情報の取扱い等を適切に行うこと。

9. 採用選考における学生の職業選択の自由を妨げる行為の防止の徹底

就職をしたいという学生の弱みに付け込んだ、学生の職業選択の自由を妨げる行為（い
わゆる「オワハラ」）が確認されています。オワハラは、憲法で保障された職業選択の自
由を侵害するおそれがある許されない行為です。

企業の対応が学生にオワハラと受け止められれば、その企業にとって、法違反に問わ
れるおそれがあるほか、社会的信用の失墜や企業イメージの低下につながることも懸念
されます。

また、青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）第7条の規定に
基づく「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、
職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」（平成27年厚生労働省
告示第406号）では、「採用内定又は採用内々定を行うことと引替えに、他の事業主に
対する就職活動を取りやめよう強要すること等青少年の職業選択の自由を妨げる行為
又は青少年の意思に反して就職活動の終了を強要する行為については、青少年に対する
公平かつ公正な就職機会の提供の観点から行わないこと」とされていることにも留意が
必要です。

- 学生の職業選択の自由を確保するため、新卒等の採用を行う企業及び学生と企業
のマッチング機能を担う職業紹介事業者は、オワハラを行わないこと²³⁾。

（参考）オワハラについて

現に採用・就職活動の現場でみられるオワハラに該当し得る例としては、
次のようなものが挙げられる。

ただし、オワハラは、これらの例に限られるものではない。

- ・ 自社の内（々）定と引換えに、他社への就職活動を取りやめよう強要
すること
- ・ 自由応募型の採用選考において、内（々）定と引換えに、大学等あるい
は大学教員等からの推薦状の提出を求めること
- ・ 他社の就活が物理的にできないよう、研修等への参加を求めること
- ・ 内定承諾等の早期提出を強要すること

²¹⁾ 職業紹介事業者が就活エージェント等の名称で提供する職業紹介サービスを学生が活用し企業か
ら内々定を受けた際、当該就活エージェント等から、他企業への就職活動の終了を迫られる等の事例
がみられる。大学は、学生に対し、内々定を受けた後であっても、引き続き就職活動ができる旨を周知徹
底する。仮に不当な行為があった場合には、キャリアセンター等の窓口で相談や企業に対する申し入れが
できるような環境を整備する。同時に、学生に対して、不必要に複数の内々定を保持する行為などは厳に慎
み、節度ある就職活動を行うよう周知徹底する。

また、都道府県労働局・ハローワークにおいても、学生からの相談を受けつけ、相談者の意向も踏まえつ
つ、事実確認の上で、適切に対処する。都道府県労働局・ハローワークと大学のキャリアセンター等の窓口
は、事例の共有等の連携を行う。

²²⁾ 日本経済団体連合会「2023年版経営労働政策特別委員会報告」では、「学修成果の評価や保有しているス
キル・職能に基づいた採用基準による採用枠の拡大を検討する」旨が記載されています。

²³⁾ 「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」（昭和41年法
律第132号）、「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律」（昭和47年法律第
113号）、「青少年の雇用の促進等に関する法律」（昭和45年法律第98号）、「職等者の雇用の促進等に関す
る法律」（昭和35年法律第123号）、「職業安定法」（昭和22年法律第141号）、「職業紹介事業者、求人
者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給
を受けようとする者等が均等待遇、労働条件等の明示、求職者等の個人情報の取扱い、職業紹介事業者の
責務、募集内容の的確な表示、労働者の募集を行う者等の責務、労働者供給事業者の責務等に関して適切
に対処するための指針」（平成11年労働省告示第141号）及び「個人情報の保護に関する法律」（平成15
年法律第57号）

	・ 内（々）定辞退を申し出たにもかかわらず、引き留めるために、何度も話し合いを求めること ・ 内（々）定期間中に行われた業務性が強い研修について、引き留めを目的として、内（々）定を辞退した場合において研修費用の返還を求める、あるいは、事前にその誓約書を要求すること
--	--

10. セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントの防止の徹底

就職をしたという学生の弱みに付け込んだ、学生に対するセクシュアルハラスメント・パワーハラスメントが確認されています。

○ 採用選考活動やOB・OG訪問対応時、インターンシップ等において、性的な冗談やからかい、身体に接触するなどセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントを行ってはならない旨を社員に対して周知をするほか、学生からの相談に対して適切な対応を行う²⁴など、セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための対応を徹底すること。
--

11. 学生からの苦情・相談への対応

上記のようなハラスメント行為への対応も含め、学生が安心して就職活動に取り組めるような環境づくりのため、大学・企業・政府等の関係者が学生からの苦情・相談に対応することが重要であり、企業及び学生と企業のマッチング機能を担う職業紹介事業者の皆様におかれましては、下記の対応をお願いします。

○ 若者雇用促進法に基づく指針等も踏まえ、職業安定機関（ハローワーク等）等と連携を図りつつ、相談窓口の設置など、学生からの苦情・相談を迅速、適切に処理するための体制の整備及び改善向上に努めること。

以 上

²⁴ 「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号）」等

産学協議会基準拠マーク



質の高いインターンシップの普及に向けて、産学協議会が合意した5つの要件（就業体験、実施期間等）を満たすプログラムには、本マークの使用が可能。
※2023年の夏休み以降に実施するプログラムから適用

《大卒等雇用求人申込書記入例①》

(1/6)

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)

事業所名: 霞ヶ関電子工業株式会社	事業所番号: 1307-940621-1	受付年月日 《令和》 年 月 日
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 ☐ 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 公開	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 内容に同意します。	
職種(全角40文字以内) 営業(自動車用の電子部品)		
仕事の内容(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・ 受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見直し・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。 ※既設顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマではありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要知識・スキルが得られます。 ※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	① 正社員 ② 正社員以外 正社員以外の名称() 3. 無期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者	
雇用期間 ① 定めなし ② 定めあり(4ヶ月以上) ③ 定めあり(4ヶ月未満) ④ 日雇	年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日	
契約更新の可能性 ① あり(原則更新・条件付きで更新あり) ② なし		
試用期間 ① あり ② なし	試用期間中の労働条件: 同条件 異なる	
就業場所 (所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角90文字以内) 就業員数・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80文字以内) 受動喫煙対策 喫煙できる部屋がある	☒ 事業所所在地に同じ ☐ 在宅勤務に該当	
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の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】
・ 「雇用更新」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
・ 「雇用更新の可能性」欄には、「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(上限)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。
・ 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。

(2/6)

(2/6)

【價金形態等】

- ・月給・・・月額を決めて支給

- ※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（４頁）に具体的に記入してください。

「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

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

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。

- 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

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

賞与を支給する制度の有無を選択します。

- 新規学校卒者の賞与制度の有無については、新規学校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

[illegible]

《大卒等雇用求人申込書記入例③》

(3/6)

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. 交代制(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年間単位・週間単位非定型的)			
	1 就業 時間	2 時 分	3 時 分	4 時 分
時間外労働 (金角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			
	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 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数
	休日 時間	0 日	10 日	0 日
休日等 (金角100文字 以内)	1. 毎週 2. その他 3. なし 週休二日制 □ 土 □ 日 □ 祝 □ その他			
	その他: [] (慶弔・結婚・育児・出産・介護・その他)			

事業所登録 情報と条件 が異なる場 合のみ記入	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	1. 加入 2. 未加入	1. 不問 2. 必要 3. 以上	1. 65 歳
	企業年金	1. あり 2. なし	1. あり 2. なし	1. 70 歳
	退職金共済	1. あり 2. なし	1. あり 2. なし	1. 70 歳
	退職金制度	1. あり 2. なし	1. あり 2. なし	1. 70 歳
	定年制	1. あり 2. なし	1. あり 2. なし	1. 70 歳
	再雇用制度	1. あり 2. なし	1. あり 2. なし	1. 70 歳
	勤務延長	1. あり 2. なし	1. あり 2. なし	1. 70 歳
	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. 交代制 (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」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 (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〇時～〇時、終業は〇時～〇時とし、シフト制で決まる」(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 (3 6 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労働時間を設定している場合、その時間数を記入して下さい。

【3 6 協定における特別条項あり】

特別条項付きの 3 6 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。

《大卒等雇用求人申込書記入例④》

(4/6)

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 人数	4人	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	□住込	1. 日にちを指定	2. 通時	3. 応募者の相談に応じる	4. 応募 不可 5. その他
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: 分 場所: 分				
3. 日時: 月 日 時 分	場所: 分 場所: 分				
選考方法	書類選考 □面接 □適性検査 □その他				
選考日	筆記試験 (□一般常識 □英語 □作文 □専門 □その他)				
選考場所	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	最寄り駅	(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: 全角30文字以内)		6. その他			
(郵送の送付場所: 全角60文字以内)					
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				
担当者	応募書類の返却: (1) あり 2. 求人者の責任で破棄				
	課係名、役職名 人事総務課 リーダー				
	担当者 厚労 安子				
	担当者(カタカナ) コウロウ ヤスコ				
	電話番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入				
	FAX番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入				
	Eメールアドレス				
留学生採用実績の有無	1. あり 2. なし				
	外国人雇用状況届実績の有無	1. あり 2. なし			

補足事項	試用期間: 3ヶ月 振込の範囲: ○○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	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。)

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。

《大卒等用求人申込書記入例⑤》 (5/6)

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 (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 (3) 女性新卒者等採用者数 前年度 人 2年度前 人 3年度前 人 (4) 平均勤続勤務年数 前年度 人 2年度前 人 3年度前 人 (5) 研修の有無(企業全体の平均年齢)
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(企業全体の平均年齢) 1. あり 2. なし (2) 自己啓発支援の有無(企業全体の平均年齢) 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(企業全体の平均年齢) 1. あり 2. なし (5) 社内検定等の制度の有無(企業全体の平均年齢) 1. あり 2. なし
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) 前事業年度の月平均所定外労働時間 前年度 人 2年度前 人 3年度前 人 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数 前年度 人 2年度前 人 3年度前 人 (3) 前事業年度の育児休業取得者数 前年度 人 2年度前 人 3年度前 人 (4) 前事業年度の女性役員割合 前年度 人 2年度前 人 3年度前 人 (5) 前事業年度の女性役員割合 前年度 人 2年度前 人 3年度前 人
区分別の情報	区分別の情報 (1) 前事業年度の月平均所定外労働時間 前年度 人 2年度前 人 3年度前 人 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数 前年度 人 2年度前 人 3年度前 人 (3) 前事業年度の育児休業取得者数 前年度 人 2年度前 人 3年度前 人 (4) 前事業年度の女性役員割合 前年度 人 2年度前 人 3年度前 人
区分別の募集・採用に関する情報	区分別の募集・採用に関する情報 (1) 前事業年度の月平均所定外労働時間 前年度 人 2年度前 人 3年度前 人 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数 前年度 人 2年度前 人 3年度前 人 (3) 前事業年度の育児休業取得者数 前年度 人 2年度前 人 3年度前 人 (4) 前事業年度の女性役員割合 前年度 人 2年度前 人 3年度前 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。)

前事業年度の月平均所定外労働時間	=	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 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。 前事業年度の所定外労働時間の合計 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。)

前事業年度の有給休暇の平均取得日数	=	前事業年度の有給休暇の取得日数の合計 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か難い場合でも、情報提供の義務にとまらないう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るなくても、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、記入日時時点での平均年齢も可能な限り記入してください。

【研修の有無及びその内容】

具体的に対象者、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、教育訓練時間補助制度がある場合は、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卒者等に割り当てている制度のことです。

【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及び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、役職等の項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。

【役員及び管理的位置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。
※「管理的位置にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上の該当します。

【区分別の情報】(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、追加情報として入力してください。
- ※追加の情報は、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時点の最新の状況について記載してください。

《大卒等求人票見本①》

求人番号



13070- 1348

受付年月日 令和〇年〇月〇日

受付安定所 ○〇公共職業安定所



求人票（大卒等）

事業所番号



1307-940621-1

公開希望 ① 企業名等を含む求人情報を公開する

オンライン自主応募可

地方自治体、民間人材ビジネス共に不可

※学生等採用実績一斉最大雇用状況調査実施あり

(1/2)

1 会社の情報

事業所名	カスミガセキデンシコウギョウ カブシキガイシャ 霞ヶ関電子興業 株式会社	従業員数	企業全体 251人	就業場所	105人	(うち女性)	42人	(うちパート)	6人
所在地	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X 〇〇線△△駅 から 徒歩10分	設立	昭和56年	資本金	10億円				
代表者名	代表取締役 霞ヶ関 -	事業内容	自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及されている「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。						
法人番号	2019102915125	ホームページ	http://www.kasumigasekidensikougyou.go.jp/						
		会社の特長	国内6拠点展開、9年連続『シェアNo. 1』を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業デーの導入により残業削減を図っています						

2 仕事の情報

雇用形態	正社員 ②	就業形態	③ 派遣・請負ではない	営業（自動車用の電子部品） ④	求人数	4人
仕事の内容	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 ④ ・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。 ※入社後は、集合研修・現場〇Jにより、必要な知識・スキルを学べます。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※変更の範囲：総務、人事労務			履修科目 あれば 理工学部（電子関係） 尚可 免許・必要資格 あれば 普通自動車免許（AT限定可） 尚可		
雇用期間の定めなし				契約更新の可能性		
就業場所	事業所所在地と同じ 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X ⑤ 〇〇線△△駅 から 徒歩10分	転勤の可能性	あり ⑤	試用期間	あり	労働条件 異なる ⑥
				⑦ 受動喫煙対策 あり（喫煙室設置） 喫煙できる部屋がある		

3 労働条件等

⑧ 賞金（税込）	区分 \ 学歴	大学院	大学	短大	高专	専修学校	能開校
	賞金形態	月給	月給				
	基本給(a)	190,000 円	180,000 円	円	円	円	円
	定額の手当	30,000 円	30,000 円	円	円	円	円
	⑨ 計(税込) (a+b+c)	240,000 円	235,000 円	円	円	円	円
固定残業代に関する特記事項	時間外手当は時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給。						
賞与	賞与あり (新規卒者の前年度実績) 年1回 万円 ~ 万円 又は 2.00ヶ月分 ⑩	昇給		昇給あり (新規卒者のベースアップ込みの前年度実績) 2,500 円 又は % ⑩			
賞与	賞与あり (一般労働者の前年度実績) 年2回 万円 ~ 万円 又は 4.50ヶ月分	通勤手当	実費支給 (上限あり) 月額 50,000 円まで ⑪	マイカー通勤 不可			
福利厚生等	雇用 労災 扶養 健康 厚生 財形 その他 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金 退職金共済 未加入 ⑫ 退職金制度 あり (勤続 3年以上)	定年制 あり (一律 65歳) 再雇用制度 あり (上限 70歳まで) 勤務延長 なし	取得等 育児 あり 介護 あり 看護 該当者なし 労働組合 あり	賞金締切日 月末 賞金支払日 翌月 25日 就業規則 フルタイム あり パートタイム あり			
就業時間	⑬ (1) 9 時 00 分 ~ 18 時 00 分 (2) ~ (3) ~	時間外 あり 月平均 10 時間 ⑭ 休憩時間 60 分 入居可能住宅 単身用あり 世帯用なし ⑮	36協定における特別条項 なし 特別な事情・期間等				
休日等	休日 土日祝 その他 ⑯ 週休二日制 毎週 年間休日数 127日	入社時 ⑰ 0 日 6ヶ月経過後 10日	⑱ 年末年始 (12/29~1/3) 夏季休暇 (7月~8月) に3日間 誕生日休暇 (年1日) その他特別休暇あり (慶弔・結婚・育児参加など)				

①「オンライン自主応募受付可否」

求職者がオンライン自主応募を受け付けているかどうか記載されています。「可」である場合はオンライン自主応募が可能です。オンライン自主応募の詳細については、3頁に記載のご案内をご覧ください。

②「雇用形態」

この欄の表示には以下の種類があります。

- ・「正社員」直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの。
- ・「正社員以外」臨時社員、契約社員、嘱託社員等正社員以外のもの。
- ・「有期雇用派遣」
- ・「無期雇用派遣」

また、正社員採用されるために資格取得などの条件がある場合があります。「補足事項」欄や「求人条件に係る特記事項」欄なども確認してください。

③「就業形態」

この欄には以下のいずれかが表示されます。

- ・派遣・請負ではない
- ・派遣
- ・紹介予定派遣
- ・請負

④「職種」「仕事の内容」

採用後初めて従事する仕事の内容、また将来見込まれる仕事内容の変更範囲が記載されています。入社後に職種間の異動がある場合があります。

⑤「就業場所・転勤の可能性」

採用された場合に実際に働く場所が書いてあります。事業所所在地と就業場所が異なる場合があるのでよく確認しましょう。

なお、「転勤の可能性あり」の場合、転勤の範囲は「補足事項」欄に記載があります。

また、「転勤の可能性なし」となっている場合、研修を遠方で実施する場合や、事業拡大などで将来転勤を打診される場合もあります。転勤できない場合は、面接などでそのことを伝えておくのが良いでしょう。

⑥「試用期間」

試用期間がある場合、その期間については、「補足事項」欄に記載があります。期間中の条件について、変更がある場合も「補足事項」欄に記載があります。

⑦「受動喫煙対策」

就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容について記載があります。

⑧「賃金形態等」

さまざまな賃金形態があります。

- ・月給…月単位で算定される賃金
- ・日給…日単位で算定される賃金（日払支給とは限りません。月払、週払、日払などがあります）
- ・時給…時間単位で算定される賃金（月払、週払、日払などがあります）
- ・年俵…年額が決められ、各月に分けて支給されます。支払い方法は会社ごとの規程を必ず確認してください。）

⑨「手当」

手当には、営業手当、職務手当などさまざまな種類があります。記載されている手当の支給条件などをハローワークに確認しましょう。

⑨'計（税込）（a+b+c）

表示されている額から所得税・社会保険料等が控除されますので注意してください。

⑩「賞与」「昇給」

「賞与」は制度及び前年度実績が記載されています。

「昇給」は制度及び前年度一年間の実績又は割合が記載されています（採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む。）。会社・個人の業績により変動することがあります。

⑪「通勤手当」

通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。

⑫「加入保険等」

各種保険制度の加入状況が記載されています。

- ・雇用…雇用保険。失業した場合などに支給されます。
- ・労災…労災保険。業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・健康…健康保険。業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・厚生…厚生年金保険。老齢になった場合、障害が残った状態となった場合、死亡した場合などに支給されます。
- ・財形…勤労者財産形成促進制度。働く人の財産形成促進のための貯蓄制度です。
- ・退職金共済…退職金を確実に支払うために企業が預金を社外に積み立てる制度です。

⑬「就業時間」

一定期間の労働時間に変動的な「変形」や、「交替制」の場合など、どのような働き方なのか分からない場合は、ハローワークに聞いてみましょう。また、複数の時間帯が記載されているときは、どの時間の勤務もあり得る場合や、その時間の中から選択して勤務する場合などがあるので、面接などで確認するとい良いでしょう。

⑭「時間外」

早出出勤や残業のことです。時期により残業時間に差がある場合があります。気になるときは面接などで確認してください。

なお、36協定（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）がある場合は「あり」となっていますのでよく確認しましょう。

⑮「入居可能住宅」

求人事業所が従業員のために用意している単身用・世帯用それぞれの住宅があり、入居可能な場合に、「単身用あり」又「世帯用あり」が、入居可能な住宅がない場合は「なし」が記載されています。なお、利用条件等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」に記載されています。

⑯「休日等」

記載されている休日の制度に不明な点がある場合は、ハローワークに聞いてみましょう。

また、休日出勤が必要な場合もあることに注意してください。

⑰「有給休暇」

入社時の有給休暇日数や6ヶ月経過後の有給休暇日数欄には取得可能日数が記載してあります。取得実績ではないので注意してください。

⑱「週休二日制」

「週休二日制」欄には、完全週休二日制を実施している場合は「毎週」、前記以外の形態で週休二日制を実施している場合は「その他」、週休二日制でない場合「なし」と記載されています。

《大卒等用求人票見本②》

求人番号



13070- 1348

受付年月日 令和〇年〇月〇日

受付安定所 ○〇公共職業安定所

事業所番号



1307-940621-1

求人票（大卒等）

事業所名 電々電子興業 株式会社

4 選考

(2/2)

受付期間	6月1日 以降随時	説明会	日時・場所	6月4日 10時00分～ 東京本社（所在地と同じ）	選考日	6月1日 以降随時
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]	書類提出先	〒100-0000 事業所所在地と同じ	応募書類等	ハローワーク紹介状 履歴書 卒業見込証明書 成績証明書	その他の 応募書類 []
応募書類の返戻	あり	既卒応募 既卒者募	既卒応募 可 (卒業後経過 3年以内)	既卒者募 随時	中退者応募 可	その他 []
選考場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇〇1-X-X 〇〇線△△駅 から 徒歩10分	担当者	課係名 役職名 電話番号 Eメール	氏名 コウロウ ヤスコ 厚労 安子 FAX 00-0000-0000 Eメール kasumigasekidensikougyou@oo.jp		

5 補足事項・特記事項

補足事項	・試用期間：3ヶ月 ・転勤範囲：大阪営業所、名古屋営業所 ・受付方法：郵送、電話、Eメール ・オンライン自主応募を行う場合は、求職者マイページからアップロードし、提出可。 ・入社日：令和8年4月1日	かかる 条件に 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、1万円支給
------	---	------------------	---

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報	企業全体の情報	新規大卒等の情報				
	令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度
(1) 新卒等採用者数	10 人	11 人	9 人	4 人	3 人	3 人
新卒等離職者数	1 人	2 人	4 人	0 人	0 人	1 人
新卒等採用（うち男性）	6 人	7 人	5 人	2 人	1 人	2 人
新卒等採用（うち女性）	4 人	4 人	4 人	2 人	2 人	1 人
(2) 平均継続勤務年数	従業員	平均年齢（参考値）	18.5 年	41.7 歳	20.7 年	40.2 歳
2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況						
(1) 研修の有無及びその内容	あり	新入社員研修（入社後2週間）※その後現場OJTあり（半年間）、英語講習（通信制）、簿記検定講座（社外講習）、管理職研修				
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	あり	職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の一部を補助します。（上限あり）				
(3) メンター制度の有無	あり					
(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施				
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	あり	電々電子興業社内検定				
3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況	企業全体の情報	新規大卒等の情報				
(1) 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	15.5 時間	10.7 日	5.8 時間	12.8 日		
(2) 前事業年度の育児休業取得者数／出産者数 ※1	取得者数	女性 9 人 男性 2 人	女性 3 人 男性 1 人			
	出産者数	女性 12 人 男性 10 人	女性 5 人 男性 4 人			
(3) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員	22.1 %	管理職	30.5 %		

※1 については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2 については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類 282 電子部品製造業 就業場所住所 東京都千代田区
職業分類 045-04 職別欄

求人条件に関する注意事項 ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

⑲「選考方法」

応募の受付方法について、郵送、電話、FAX、Eメール、求職者マイページからの登録の可否等について「補足事項」欄に記載があります。

※求職者マイページから登録可の場合、応募書類を求職者マイページにアップロードし、応募することができます。

⑳「補足事項」「求人条件に係る特記事項」

求人条件に関する特記事項、企業の特長や労働条件、福利厚生、試用期間の詳細に関する補足説明が記載されている場合があるので、必ず確認しましょう。

㉑「募集・採用に関する情報」

過去3年間の新卒採用者数・離職者数、過去3年間の新卒採用者数の男女別人数、平均勤続年数を確認することができます。

法令で定める情報提供項目ではありませんが、参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供するよう、企業に推奨しています。

㉒「職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」

研修制度や自己啓発支援といった職業能力の開発及び向上に関する取組の有無や具体的内容を確認することができます。

制度として就業規則等に規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として情報提供されます。

㉓「職場への定着の促進に関する取組の実施状況」

前事業年度の月平均所定外労働時間の実績、有給休暇の平均取得日数、育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、また、役員に占める女性の割合及び管理的地位（※）にある者に占める女性の割合を確認することができます。

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上のことを指しています。