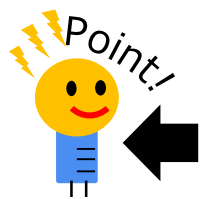


令和7年3月

新規学校卒業生採用のための

求人説明会



このマークがついている部分は、
特にご注意いただきたい事項です。
(全部で22箇所あります。)

ハローワーク豊田

～説明内容～

- 新規学校卒業者の採用にあたって . . . スライドP2～
- 新規学校卒業者の採用選考日程等 . . . スライドP6～
- 高卒求人申し込みについて . . . スライドP12～
※ 高卒求人の返却について、7月1日の返却を希望される場合、
6月20日までの提出をお願いします。
- 応募前職場見学について . . . スライドP25～
- 中卒・大卒等求人申し込みについて . . . スライドP29～
- その他学卒求人申し込みの留意事項 . . . スライドP34～

～説明資料～

求人申し込みから採用まで
様式・補足資料等（別紙1～12）



新規学校卒業者の採用にあたって

1 採用計画の樹立

- ☑ 中途採用者とは別に、かつ学歴別に**適正な採用計画を立て、**
選考試験や面接も別々に行ってください。

- ☑ 中途採用をしたため学卒求人を取り消す、また大学生を採用
したから高卒求人を取り消すことは**認められません。**

- ☑ 内定取消し及び入職時期繰下げについて事業主は**最大限の**
企業努力を行う等あらゆる手段を講じ、これを防止すること
が求められます。

2 採用内定取消し、入職時期繰下げについて

事業主がハローワーク等に通知すべき事項の明確化

やむを得ず、新規学卒者の募集の中止・募集人員の削減・採用内定取消し・入職時期繰下げを行おうとする事業主は、**人材開発統括官が定める様式により、ハローワーク及び学校長に通知することが必要**となります。

(職業安定法施行規則第35条第2項)

採用内定取消しを行った企業名の公表

厚生労働大臣は、採用内定取消しの内容について、特定の事由を除き、学生・生徒等の適切な職業選択に資するため、その内容を公表することができます。

(職業安定法施行規則第17条の4)

3 公正な採用選考の実施について

＜基本的な考え方＞

- ・ 応募者の基本的人権を尊重すること
- ・ 応募者の適性・能力のみを基準とした採用選考を行うこと
- ・ 適性や能力に関係のない事項を把握しないこと
- ・ 応募者に広く門戸を開くこと

公正な採用選考のために

- 適性・能力のみによる採用基準の明確化
- 複数の面接担当者により、適性・能力のみを客観的に評価する選考方法
- 面接担当者全員が公正な採用選考を実行できる社内体制の確立
- 定められた応募様式の使用
 - ⇒ 新規中卒者…「職業相談票（乙）」
 - ⇒ 新規高卒者…「全国高等学校統一用紙」
 - ⇒ 新規大卒者…「新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例」
または「厚生労働省履歴書様式例」

新規学校卒業者の採用選考日程等

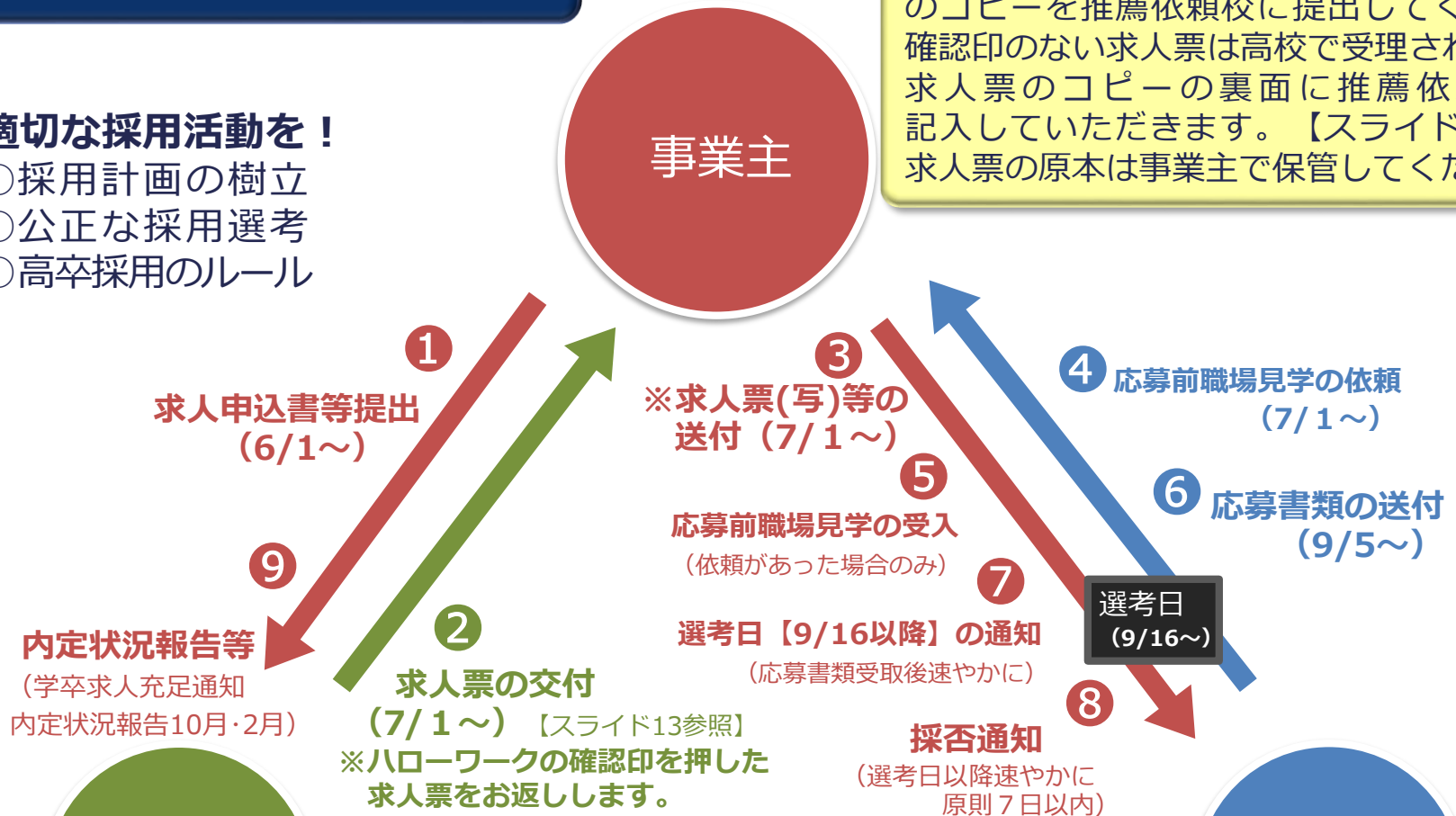
4 愛知県における令和7年3月新規学卒者の求人申込み・採用選考日程

	高 校	中 学
6月1日	高卒用求人申込書によるハローワーク求人受付開始（求人受付時に返却はできません） ※求人者マイページをご利用ください	中卒用求人票によるハローワーク求人受付開始（求人受付時に事業主へ返却）
7月1日以降	<ul style="list-style-type: none"> ・高卒用求人票の返却 ・事業主による高校への求人連絡、訪問開始 ・求人の公開 ・職場見学（夏休み中） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ハローワークによる求人連絡開始（中学校への求人の公開は概ね10月以降） ・事業主による中学校訪問開始
9月5日	高校から「統一応募書類」を事業主へ送付	
9月16日	選考開始（選考後は内定可）	
11月1日	一人二社まで応募・推薦可能 （10月31日までは一人一社応募・推薦）	
1月1日		ハローワークから「職業相談票（乙）」を事業主へ送付
1月27日		愛知県内一斉選考日（選考後は内定可）
就業開始日	卒業後	令和7年4月1日以降

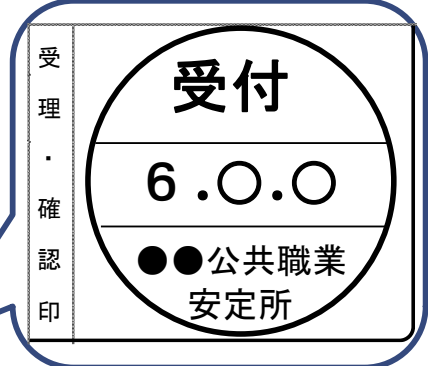
高卒求人手続きの流れ

適切な採用活動を！

- 採用計画の樹立
- 公正な採用選考
- 高卒採用のルール



ハローワークで確認印を押印した求人票のコピーを推薦依頼校に提出してください。確認印のない求人票は高校で受理されません。求人票のコピーの裏面に推薦依頼人数を記入していただきます。【スライド22参照】求人票の原本は事業主で保管してください。



5 高卒採用のルール

愛知労働局、愛知県内の教育行政機関等及び経営者団体等により、愛知県就職問題連絡協議会が開催され「申し合わせ」がされました。

【求人申込みから採用までP21参照】

■ 「一人一社制」

生徒は一つの会社を応募している間は、他の会社へ応募することができません。

※**10月31日**までの応募・推薦は、「**一人一社制**」とし、

11月1日以降の応募・推薦にあたっては「**一人二社**」まで応募・推薦を可能とする。

(各都道府県別の応募・推薦方法は、求人申込みから採用までP22を参照してください。)

■ 「応募書類」

選考に用いる応募書類は、文部科学省、厚生労働省及び全国高等学校長協会との協議による「**統一応募書類**」以外のものを求めてはいけません。

【求人申込みから採用までP25～26参照】

■ 「選考試験」

原則、**選考試験は1回**とし複数回行う場合は、必ず求人票の「補足事項」欄へ明記してください。

また、**書類選考のみで不採用にすることはできません。**

■ 「選考結果通知」

事業主は、**高校を通じて生徒に必ず文書で**通知してください。→口頭による通知は不可です。

また、**不採用の場合、必ず応募書類を高校へ返却**してください。→事業主側で廃棄は不可です。

■ 「選考結果の通知期限」

事業主は、選考後、結果を速やかに**（原則7日以内）**通知してください。

ハローワーク豊田への報告

①学卒求人充足通知

採用選考後、内定等の状況を速やかに報告してください。学卒求人充足通知は採否結果の都度報告していただくものです。報告方法等については求人票交付時にご案内します。

②採用内定状況報告(第1回)

①とは別に、10月頃に報告依頼をハローワーク豊田より一斉に送付しますので、報告指定期日までに報告してください。

③採用内定状況報告(最終)

2月頃に報告依頼をハローワーク豊田より一斉に送付しますので、報告指定期日までに報告してください。

■ 「就業開始」

就業開始（実習、研修を含む）は、**卒業後**としてください。

■ 「内定式・健康診断等」

高卒者の入社前の社内行事（内定式・健康診断）への参加は、**卒業後に実施**してください。

採用内定後、平日に以下の行事に参加させることは控えて下さい。

- ・ 内定式・入社前説明会・健康診断・制服採寸
- ・ その他、高校生の学業に影響を与える行事への参加勧奨など

その他、以下のことに関しても、学業に影響を与えるものと考えられますので控えるようにしてください。

- ・ 入社前の研修及びインターンシップへの参加勧奨・レポート等の提出命令
- ・ 採用内定企業でのアルバイト・懇親会等への参加勧奨など

別紙11

高校生を卒業後採用することになった事業主の皆さまへ

採用内定後から就業開始までの間、 事業主として配慮が必要です！

採用内定者であっても、卒業するまでは高校生であり学業が本務となることから、以下の点について特に配慮が必要です。

●採用内定後に配慮すべき事項

採用内定後、平日に以下の行事に参加させることは控えて下さい

- ・ 内定式
- ・ 入社前説明会
- ・ 健康診断
- ・ 制服採寸
- ・ その他、高校生の学業に影響を与える行事への参加勧奨など

一般的に、高等学校において就職活動として学校長が認めている活動は、「応募前職場見学」と「探訪調査」のみです。したがって、これ以外の企業側の行事に参加することは授業を欠席を要しはかぎりなくないとなります。採用内定者であっても卒業後は卒業するまであくまでも高等学校に属し、学業に専念するのが本務ですから、授業のある時間に企業側の行事への参加は必ずしも控えていただく必要があります。
企業側の行事への参加勧奨を受けた卒業生から報告を受けた学校から、採用後の本人への不利益な取り扱いや次年度以降の就職活動への影響を懸念し、対応に苦慮しているとの問い合わせも多々寄せられています。
また、言うまでもなく、企業の行事に出席できないことを理由として採用内定者に不利益が生じることがあってはなりません。

その他、採用内定者に対して配慮が必要なこと
以下のことに関しても、学業に影響を与えるものと考えられますので控えるようにしてください。
・ 入社前研修への参加勧奨
・ レポート等の提出命令
・ 採用内定企業でのアルバイト
・ 懇親会等への参加勧奨 など

●就業開始期日について


就業開始日については、「要知照就職活動連絡協議会」において以下のとおり申し合わせがなされています。

新規高等学校卒業生に係る採用決定書（内定書を含む。）の就業開始（実習、研修等を含む。）の期日は卒業後とする。


雇用公平推進委員会 企業就業部門

高卒求人申し込みについて

6 高卒求人受付、返却について

- 
- 高卒求人受付は**6月1日**からです。
 - 高卒求人票は、今年度も**原則郵送**にて返却させていただきます。やむを得ず窓口受け取りをご希望の場合は、マイページのハローワークへの連絡事項欄に入力していただくか電話や窓口でご相談ください。多数の求人をお受けする関係上、今年度は**6月20日まで**にお申し込みいただきますと**7月1日**に確認印を押印した求人票（高卒）を返却します。

6月21日以降にお申し込みいただいた場合や書類の不備の確認等に時間を要する場合は、7月2日以降、順次返却する見込みとなりますので予めご了承ください。

- 
- 郵送は、**原則事業所の所在地、求人票記載の担当者さま宛**に行います。事業所の所在地以外への郵送を希望される場合や受け取りが求人票記載の担当者さまとは異なる場合は、申込時の記入欄（マイページの場合は、ハローワークへの連絡事項欄）に郵送先となる**住所・担当部署、担当者名・電話番号を記入（入力）**願います。**社労士による事務代理の場合も同様です。**



ハローワーク豊田からのおねがい

- 返却前に求人内容の変更が生じた場合、郵送準備の関係上 **6月25日まで** **に**ハローワークへ電話でご連絡ください。（※高卒求人をマイページから内容変更することはできません。）6月26日以降、変更が生じた場合にはハローワークへご相談ください。
- 期日間際にお申し込みが集中しますと、求人内容や添付書類の確認が期日内にできなくなる可能性があります。 **早めのお申し込みをお願いいたします。**

ご理解・ご協力のほどよろしくをお願いいたします。

7 高卒求人の申し込み方法



【求人申込みから採用までP17～44】
【別紙1-1】【別紙6】を参考に記入漏れ、
変更漏れがないようご注意ください。

高卒求人の申し込みは、原則「求人者マイページ」をご利用ください。ネットワーク環境など、特段の事情により「求人者マイページ」の利用が困難な場合は窓口にてお申し込みください。※求人者マイページを開設していない場合は、【別紙7】をご覧ください。

求人者マイページから申し込む場合

《提出方法》

※職種・就業場所が異なる場合は、
新規の求人申し込みをしてください。

高卒求人の登録（求人者マイページから申し込む）

- ・令和2年1月6日以降に提出した高卒求人を転用する ⇒ **【別紙8】参照**
- ・新規の高卒求人を申し込む ⇒ **【別紙9】参照**

《求人によっては必要な書類》

《求人によっては必要な書類》の提出方法は、ハローワーク豊田へメールに添付（容量10MB以下）していただくか、直接窓口にご持参ください。（メールアドレスは最終ページを参照）

高等学校求人連絡一覧表【別紙2】 ⇒ マイページで入力した場合は不要【スライド17参照】



マイページで入力した場合は、画面を印刷するなど控えをとっておいてください。

応募前職場見学実施予定表【別紙3】 ⇒ マイページで入力した場合は不要【スライド17参照】

受動喫煙対策について【別紙4】 ⇒ 【スライド18参照】

派遣や請負求人の場合 ⇒ 「個別契約書」や「請負契約書」を提出いただきます。

窓口で申し込む場合



【別紙1-1】【別紙6】を参考に記入漏れ、変更漏れがないようご注意ください。

高卒求人の申し込みは、原則「求人者マイページ」をご利用ください。ネットワーク環境など、特段の事情により「求人者マイページ」の利用が困難な場合は窓口にてお申し込みください。

《提出方法》

求人申込書(高卒) または 令和2年度以降に提出した求人票(高卒)

- ・ 令和2年度以降に提出した求人票を転用する(朱書き訂正) ⇒ **【別紙6】参照**
- ・ 新規の高卒求人を申し込む ⇒ **【別紙1】求人申込書(高卒)**
⇒ 求人申込書(高卒)の書き方のポイント **【別紙1-1】を参照**
※ 職種・就業場所が異なる場合は、新規の求人申し込みをしてください。

《求人によっては必要な書類》

《求人によっては必要な書類》も窓口にご持参ください。

高等学校求人連絡一覧表【別紙2】 ⇒ **【スライド17参照】**

応募前職場見学実施予定表【別紙3】 ⇒ **【スライド17参照】**

受動喫煙対策について【別紙4】 ⇒ **【スライド18参照】**

派遣や請負求人の場合 ⇒ 「個別契約書」や「請負契約書」を提出いただきます。

8 記入(入力)にあたっての留意事項

【別紙1-1】求人申込書(高卒)の書き方のポイント【別紙6】求人票(転用時)の確認ポイント、
【別紙8】高卒求人の転用方法【別紙9】高卒求人を登録する を参照してください

(1) 「職種」

就業場所が派遣先や請負先の場合、「職種」の後ろに(派)や(請)の表示が必要です

※派遣や請負求人の場合、「個別契約書」や「請負契約書」を提出いただきます

(2) 「仕事の内容」 **※明示事項の記載が必要です。別紙12参照**

できる限り具体的に記入(生徒が最も重要視する項目の一つです!)

(3) 「受動喫煙対策」【別紙10】を参照してください

令和2年4月1日より改正健康増進法における受動喫煙防止措置義務が課される施設については、
屋内での受動喫煙対策が必要となりました

実施されていない場合は求人受理できません

(4) 「既卒者・中退者等の応募可否」

- ・高校既卒者や中退者の応募の可否を記入
- ・既卒応募が可の場合、卒業後概ね何年以内まで応募可能かを記入

(5) 「賃金形態等」

- ・月給(日給月給制含む)
- ・日給(働いた日数分を支給)
- ・時給(働いた時間分を支給)

(6) 「就業時間・時間外労働・休日等」就業規則や36協定を確認して記入

- ・労働時間は休憩時間を除いて1週間40時間以内、1日8時間以内(原則)
- ・月平均残業時間は30時間、1年単位変形労働時間は27時間まで(原則)

(7) 「賃金・手当欄」※〈参考資料〉初任給情報をご活用ください。

- ・「現行」か「確定」のいずれかを選択 ※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者採用者の賃金を参考として記載する場合に選択してください
- ・基本給には手当を含めないでください
- ・固定残業代制を採用している場合は、「固定残業代」欄に金額と、「固定残業代に関する特記事項」欄に「●●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
- ・毎月必ず支給される手当は「定額的に支払われる手当(b)」欄へ記入（※残業手当は含まない）
- ・家族手当や皆勤手当等、条件により支給される手当は「特別に支払われる手当」欄へ記入
- ・通勤手当は「通勤手当」欄へ記入

(8) 「昇給」←**新卒者の制度・実績について記入（入力）してください。**

- ・最初の1年間（採用された年度から翌年度の4月1日まで）に昇給する制度がある場合は、「1. 制度あり」を選択してください

(9) 「受付期間」「選考日」

- ・受付開始日は**9月5日以降**
- ・選考開始日は**9月16日以降**

(10) 「複数応募」

- ・複数応募の可否、可の場合は受付開始日を記入
- ・受付開始日は**11月1日以降（愛知県）**

(11) 「補足事項」「求人条件にかかる特記事項」 ※**明示事項の記載が必要です。別紙12参照**

- ・各欄に記入しきれなかった内容や応募上の注意事項等を記入

(12) 「青少年雇用情報」

- ・「企業全体の募集・採用に関する情報」は、 **令和5年度、令和4年度、令和3年度**（直近3事業年度）の状況を記入してください。
↑年度について、毎年誤りが多いです。ご注意ください。

▼ 『補足事項』欄に記入が必要な主な項目⇒書ききれない場合は「求人に関する特記事項」欄へ記入（入力）してください。

	登録情報	記入内容	記入例
1	試用期間あり	試用期間	試用期間 3ヶ月
2	試用期間中の条件「異なる」	試用期間中の条件	試用期間中は時間給1,050円 試用期間中は〇〇手当は支給しません
3	求人申込時に就業場所が特定できない	就業場所の決定方法、決定時期など	就業場所は通勤時間などを考慮し、〇月〇日までに決定
4	転勤の可能性「あり」	転勤の可能性のある範囲	転勤範囲：〇〇工場、△△工場  別紙1.2参照
5	特別に支払われる手当について、求人の職種で勤務している（することとなる）従業員のうち支給対象とならない者がいる（場合がある）	支給条件等	家族手当：配偶者10000円、子供一人につき5000円 資格手当：〇〇資格取得者5000円
6	特定曜日のみ通常勤務と異なる時間帯がある	曜日を特定して注釈を記入	就業時間2は土曜日の就業時間です
7	フレックスタイム制である	フレキシブルタイム、コアタイムの時間帯	就業時間1は標準となる就業時間帯、フレキシブルタイムは〇時～〇時、コアタイムは〇時～〇時です
8	変形労働時間制であり、具体的な就業時間の記載が難しい場合	就業時間の詳細など	変形労働時間制（1か月単位）により、始業は〇時～〇時、終業は〇時～〇時とし、シフト表で決定する 変形労働時間制（1年単位）により、指定の始終業時刻は業務繁忙期の〇月～〇月は〇時～〇時、〇月～〇月は〇時～〇時とし、所定休日は年間カレンダーで指定
9	応募前職場見学「補足事項欄参照」を選択	見学可能日など	応募前職場見学は〇月〇日、△日を予定しています 応募前職場見学実施予定表 参照
10	入社日が4月初旬ではない	入社日	入社日：3月21日
11	二次面接がある	一次面接の何日後に実施するか	二次面接あり（一次面接後〇日以内に実施）
12	雇用期間の定めあり	更新基準（更新条件、通算契約期間または更新回数の上限）	更新基準：勤務態度による、通算契約期間上限5年  別紙1.2参照
13	マイカー通勤「可」	駐車場の有無	無料駐車場あり / 駐車場なし
14	昇給日が1年経過後（翌年4月2日以降）	昇給する（予定）日	新規高卒者の昇給予定日：翌年〇月〇日
15	賞与の規定はあるが、前年度支給実績がない	記載内容についての説明	前年度新規学卒者採用なしのため賞与実績がないが賞与規定あり
16	入居可能住宅「あり」	利用条件、宿舍費用など	通勤時間が片道〇時間以上かかる場合のみ利用可能 宿舍費 月30000円（部屋により異なる）
17	選考旅費「あり」	支給要件など	選考旅費上限あり〇〇円
18	赴任旅費「あり」	支給要件など	赴任旅費上限あり〇〇円
19	月額換算額（日給、時間給の場合）	計算式	基本給 1,050円×7時間×20日=147,000円
20	推薦依頼校あり	推薦依頼校総数、人数、うちわけ	推薦依頼総数2校5人（貴校 人）⇒スライド22

9 求人申込書の指定校推薦の記入について

ハローワーク豊田へ求人を申し込む時

学校名や推薦人員数について、

**求人者マイページの指定校推薦欄に入力
(30校以下の場合) ↑ 入力漏れ注意!**

または【別紙2】高等学校求人連絡一覧表に記入し提出するとともに、求人申込書の「補足事項」欄に「推薦依頼総数●校●人(貴校 人)」と記入してください。

※推薦人数は必要最低限の人数にしてください。
(なるべく求人数の**3倍**程度以内)

高校へ求人票を提出する時

求人票の写しを7月1日以降に各推薦依頼校へ提出いただく際に、高校ごとに補足事項欄の推薦依頼総数記載部分に「(貴校●人)」

と記載してください。

※ハローワーク豊田で確認印を押印した求人票は原本を事業所で保管し、コピーを各推薦依頼校へ提出してください。

《例》

5 補足事項・特記事項

補
足
事
項

*入社日：4月9日
*試用期間3ヶ月(同条件)
「推薦依頼総数2校5人(貴校 人)」

ここは空欄

5 補足事項・特記事項

補
足
事
項

*入社日：4月9日
*試用期間3ヶ月(同条件)
「推薦依頼総数2校5人(貴校**3**人)」

例えば、A高校に3人、B高校に2人推薦依頼する場合、A高校用の高卒求人票(写)には(貴校3人)、B高校用の高卒求人票(写)には(貴校2人)と記入して各高校に提出してください。



10 推薦依頼校、高校管轄安定所検索資料

推薦依頼校を記入する際には、

「高卒就職情報WEB提供サービス」のホームページを参考にしてください。

アドレス <https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>

上記ホームページ内に「**全国高等学校便覧**」がありますので、推薦依頼を行う際の参考としてください。

こちらには、**全国の高等学校の卒業生数や就職者数などのデータ**が掲載されています。

★令和6年4月1日現在のデータは7月上旬に公開予定。高校の名称等が変更となっている場合もありますので、各高校のホームページなどもご確認ください。



高卒就職情報WEB提供サービス

※ハローワーク豊田管内の高校一覧（卒業予定者数、就職希望者数を掲載）および高等学校の夏休み中の訪問可能日時一覧は、5月中にハローワーク豊田HP内で公開します。

11 高卒用求人票のインターネット公開について

求人との連絡方法は2種類あります。

- (a) 『推薦依頼校のみへの求人連絡』（非公開）
- (b) 『高卒就職情報WEB提供サービスへ公開する』
(全国公開)

※求人申し込み時に、推薦依頼校以外への公開の可否
(全国公開する/しない) いずれかを選択してください。

- ① 推薦依頼校のみ公開 ⇒ (a)
- ② 全国の高校に公開 ⇒ (b)
- ③ 推薦依頼校 + 全国の高校に公開 ⇒ (b)

求人票を全国へ公開すると、推薦依頼校以外からも応募があります。

高校から、応募の可否について問い合わせがありますのでお答えいただき、応募に至った場合は、推薦依頼校と同様に選考対象としてください。

高校名のみで断ったり、定時制・通信制課程と全日制で差別的な扱いをしないでください。求人票の公開期間は7月1日より翌年6月30日までです。

求人票の公開について、後日、変更となった場合は、ハローワーク豊田へご連絡ください。

12 求人内容を訂正・変更する場合について

求人票交付後の条件変更は原則としてできませんが、やむを得ず求人内容の訂正や変更を行わなければならない場合は、ハローワーク豊田に届け出ていただく必要があります。（ハローワーク豊田に事前連絡をお願いします。）

【別紙5】「学卒求人内容（訂正・変更）届」と、訂正・変更前の「高卒求人票」（確認印のあるもの）を窓口へご持参ください。推薦依頼校へは、訂正・変更後の求人票を提出してください。



※求人者マイページからの条件変更は原則できません。

※返却前に求人内容の変更が生じた場合、6月25日までにハローワーク豊田へ電話でご連絡ください。⇒スライド14参照

★本来あってはならないことですが、「求人取消」「求人数削減」「採用内定取消」「入職時期の繰下げ」等が発生する可能性が生じた場合は、上記の届け出による変更や訂正はできません。事前に別途ハローワーク豊田および高校に対する正式な通知が必要となります。【スライド4参照】

13 推薦依頼校を追加する場合について

求人申し込み後において、推薦依頼校を追加する場合は、「高等学校求人連絡一覧表〔追加／変更〕」に追加する学校名、推薦人員数を記入して、ハローワーク豊田へメールに添付（容量10MB以下）していただくか、直接窓口にご持参ください。

様式は、求人票の返却時にお渡しします。

ハローワーク豊田のホームページからもダウンロードできます。



応募前職場見学について

14 「応募前職場見学」について

■ 生徒の応募前職場見学にご協力ください！

生徒が応募先事業所を選択する際の助けとなり、事前の理解不足からくる早期離職の防止を目的としています。

高校の夏休み期間に行うよう配慮してください。

■ 見学は応募・採用選考ではありません。

生徒本人の状況を聴取するなど、採用選考類似行為や事前選考になるような行為は、行わないようにしてください。

15 応募前職場見学の流れ

高校から応募前職場見学の依頼があります。



職場見学実施時に生徒から「職場見学のお願い」と「職場見学確認書」が提出されます。



「職場見学確認書」を記入し、高校へご報告ください。

★ 「職場見学のお願い」以外の書類の提出を求めないでください。

職場見学のお願い

様式 17

年 月 日

（事業所名）
人事担当者 殿

（学校名）
学校長
連絡先電話番号
連絡先教諭名

職場見学のお願い

この度、別紙の生徒が、貴社の見学を希望していますので、受入れ方よろしくお願
いします。

また、職場見学をその後の就職指導に役立てるため、職場見学確認書に貴社の
人事担当者の署名をいただいて帰るよう生徒に指導しています。誠に恐縮ですが、
別紙の確認書にご記入の上、生徒にお渡しくださるようお願いいたします。

《お願い》
職場見学は、生徒が応募先を決定するのに先立って、実際の仕事や職場への理
解を深めるために行うものです。
そのため、職場見学の受入れに当たっては、採用選考とならないよう、次につい
てご留意いただくようお願いいたします。

- 応募書類をはじめとして生徒に書類の提出を求めないでください。
- 採用選考に直接つながる質問をしたり、内定と受け取られるような話をしたり
しないようにしてください。

**高校が作成し、事前に送付
または生徒が持ってきます。**

職場見学確認書

会社名：_____

職場見学確認書

見学日 年 月 日（曜日）
学校名

生徒氏名	希望職種	求人番号	参加

◇ 上記生徒のうち、参加欄に「○」を付けた生徒は、確かに当社を見学しました。

担当（役職名） ご氏名	
学校への連絡	

（注）当日に訪問しました生徒の氏名（同日に複数の職場見学を行ったときは複数の
氏名）を記入してください。
特に、学校へ伝える事項がある場合は「学校への連絡」欄に記入してください。

**生徒が持ってきますので、
ご記入の上、生徒に渡す等、
高校へ提出してください。**

中卒・大卒等求人申し込みについて

16 中卒求人に係る提出書類について

中卒求人の手続きは、中卒用求人票（手書き用紙）による申し込みとなります。

求人者マイページから申し込むことはできません。

中卒求人の申し込みを希望される場合は、必要書類を送付しますのでハローワーク豊田までご連絡ください。

（本日の説明会 会場内の受付でも配布しますのでお持ちください。）

《提出書類》

1. 中卒用求人票（手書き用紙） → 【求人申込みから採用までP11～12参照】

2. 青少年雇用情報シート → 【求人申込みから採用までP13～14参照】

3. 受動喫煙対策について【別紙4】 ⇒スライド18参照

→就業場所候補が複数あり、就業場所ごとに受動喫煙対策の措置内容が異なる場合に提出してください。措置内容が同一の場合や補足事項欄に明示した場合は不要です。

17 中卒求人を作成する際の留意事項

- 中卒者については、特に求人活動のルール制約や就業についての制限があります。
(時間外労働・休日労働の禁止、深夜労働の禁止、変形労働時間制の適用除外等)
- 受動喫煙防止義務が課される施設は屋内の受動喫煙対策が必要です。受動喫煙対策を講じていない場合は求人受理できません。また、20歳未満の者は喫煙可能区域での就業が禁じられていますので、就業場所が喫煙可能区域である中卒求人は受理できません。

18 中卒求人票の交付

ハローワーク豊田で受理した中卒求人票は、確認印を押印し、コピーを受理時にお渡しします。原本はハローワーク豊田で保管します。

中卒求人は高卒求人と違い、指定校推薦制度はありません。

求人連絡欄に、公開を希望する地域の管轄ハローワーク名と連絡求人数を記入していただくと、7月以降、ハローワーク豊田から該当ハローワークへ求人を連絡します。

求人連絡を受けた該当ハローワークは、9～10月にかけて求人を取りまとめ、管内中学校へ情報提供します。

19 中卒採用のルール

■ 応募書類

選考に用いる応募書類は「職業相談票（乙）」とし、事業主は「職業相談票（乙）」以外のものを求めることはできません。

■ 選考日

愛知県では**令和7年1月27日**を一斉選考日としています。

当日または当日以降の日時を設定し、中学校を通じて**文書**で生徒に通知してください。

■ 選考結果通知

採否結果は速やかに中学校を通じて**文書**で生徒に通知してください。

併せて、「採否結果通知書」によりハローワーク豊田にもご報告ください。通知書は、ハローワーク豊田および求職者の管轄ハローワークの両方へ提出してください。不採用の場合は、応募書類を求職者の管轄ハローワークに返送してください。不採用通知が遅れますと、生徒が他の事業所へ応募する機会が失われますのでご配慮をお願いします。

■ 就業開始

就業開始（実習、研修を含む）は、**令和7年4月1日以降**としてください。

20 大卒等求人について

大卒等卒業予定者対象の求人申し込みは、原則**求人者マイページ**をご利用ください。
求人者マイページ（インターネット）からの申し込みが困難な場合は、ハローワーク
豊田の窓口でお申し込みください。

※事業主は各大学等へ直接求人申し込みを行うことができます。直接、申し込みをする際には、
求人票は各大学等の所定のものを使用してください。

- 令和6年度 大学等卒業予定者（令和7年3月卒業）対象の求人は、
令和6年2月1日より求人受付、令和6年4月1日から求人票の公開が開始
されています。
- 採用選考活動（紹介等）の開始は**令和6年6月1日**からです。

※令和3年9月21日から求人者マイページに新しい機能が加わり、「オンライン自主応募」の受付ができるようになりました。
オンライン自主応募とは、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。

オンライン自主応募の受付を希望する場合は、注意点をよくお読みいただき、内容をご理解いただいたうえで受付の設定をご
検討ください。

オンライン自主応募は、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となりますのでご注意ください。

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により求職者が求人に応募すると、求人者マイページに応募通知（オンライン自主応募）が届きます。

ハローワークからの連絡はありません。オンライン自主応募を受け付ける場合は、求人者マイページを定期的に確認してください。

その他学卒求人申し込みの留意事項

法令を遵守した求人申し込みを！

求人申し込み内容が、法令に違反するときは、受理できません。

■ 労働基準法関係

週40時間労働制

変形労働時間制を正しく活用

時間外労働をさせる場合は、労使協定を締結（36協定）し、事前に監督署へ届出

■ 各種加入保険関係

労働保険（雇用・労災）、厚生年金、健康保険に加入

■ 高年齢者雇用安定法関係

希望者全員が65歳まで働ける（義務）

70歳までの就業機会の確保（努力義務）（令和3年4月1日～）

■ 改正健康増進法関係＜別紙10＞

受動喫煙防止措置義務が課される施設については、屋内の受動喫煙対策が必要

（令和2年4月1日～）

■ 職業安定法施行規則関係 ← 《重要》今年度からの改正です！＜別紙12＞

求人申込みの際、求人票に次の3点の明示が必要です。（令和6年4月1日～）

①従事すべき業務の変更の範囲 ②就業場所の変更の範囲

③有期労働契約を更新する場合基準

求人の不受理について

職業安定法第5条の6

ハローワークでは、以下のいずれかの要件に該当する場合には、求人者の申し込みを受理しません。

令和2年3月30日より、④～⑥の要件が、改正職業安定法により追加されました。

- ① 内容が法令に違反する求人
- ② 労働条件が通常の労働条件と比べて著しく不適當な求人
- ③ 求人者が労働条件を明示しない求人
- ④ 一定の労働関係法令違反のある求人者による求人
- ⑤ 暴力団員などによる求人
- ⑥ ハローワーク等からの上記の確認報告の求めに応じなかった者による求人

若者雇用促進法について

(青少年の雇用促進等に関する法律昭和45年法律第98号)

- 少子化に伴い労働力人口が減少する中、若者が安定した雇用の中で経験を積みながら職業能力を向上させ、働きがいを持って仕事に取り組んでいくことができる社会を築くことは、全員参加型社会の実現を図り、我が国全体の生産性の向上を図る上で、ますます重要な課題となっています。
- 若者雇用促進法は、若者の適切な職業選択の支援に関する措置、職業能力の開発・向上に関する措置等を総合的に規定した法律であり、平成27年10月1日から施行（一部、平成28年3月1日または平成28年4月1日から施行）されています。

若者雇用促進法のポイント

1 青少年雇用情報の提供（法第13・14条）

労働条件を的確に伝えることに加えて、勤続年数などの職場情報を新卒者等に提供することが『若者雇用促進法』に規定されました。

この仕組みにより、新卒者等が企業の就労実態などを理解した上で応募できるようになりました。新卒者等（※）であることを条件とした募集・求人申し込みを行う場合に、高卒・大卒等求人では『求人申込書の**青少年雇用情報欄**』、中卒求人では『**青少年雇用情報シート**』による**情報提供が必要**です。

2 ユースエール認定制度（法第15～17条）

若者の採用・育成に積極的で、雇用管理の状況などが優良な中小企業（*）を厚生労働大臣が「ユースエール認定企業」として認定しています。

* 中小企業：常時雇用する労働者が300人以下の事業主

当該認定制度の詳細は以下の案内ページからご確認いただけます。

愛知労働局ホームページ <https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/>

トップページの「ユースエール認定制度」バナーより関連サイトへアクセスできます。



愛知労働局

▼ 青少年雇用情報シート（中卒用）

青少年雇用情報シート(企業全体での【正社員 / 正社員以外】に関する情報です)
※ 過去3事業年度に適用している事業年度について開示の義務があります

事業年度	採用者数	企業全体の情報	に関する情報
1 過去3事業年度の採用者数			
2 過去3事業年度の採用者数(男性)			
3 過去3事業年度の採用者数(女性)			
4 平均継続勤務年数			
5 平均継続勤務年数(男性)			
6 平均継続勤務年数(女性)			
7 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況			
8 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況(別記)			
9 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況(別記)			
10 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況(別記)			
11 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況(別記)			
12 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況(別記)			
13 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況(別記)			
14 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況(別記)			
15 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況(別記)			
16 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況(別記)			
17 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況(別記)			
18 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況(別記)			
19 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況(別記)			
20 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況(別記)			
21 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況(別記)			
22 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況(別記)			
23 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況(別記)			
24 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況(別記)			
25 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況(別記)			
26 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況(別記)			
27 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況(別記)			
28 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況(別記)			
29 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況(別記)			
30 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況(別記)			



**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。**

**※ 1～3の3類型それぞれ1項目以上埋めてご
 提出ください。**

- ※ 新卒者等の範囲は以下のとおりです。
- ① 学校（小学校及び幼稚園を除く）、専修学校、各種学校、外国の教育施設に在学する者で、卒業することが見込まれる者
 - ② 公共職業能力開発施設や職業能力開発総合大学の職業訓練を受ける者で、修了することが見込まれる者
 - ③ 上記新卒求人に応募できる①、②の卒業者及び修了者

新卒者等 採用者数・離職者数は、

**令和5年度、
 令和4年度、
 令和3年度**



**年度の誤りが毎年多いで
 す。ご注意ください！**

(直近3事業年度)の状況について記入してください。

青少年雇用情報登録

最後の登録情報の読み込み 一括保存

最後の登録情報の読み込み

【求人申込みから採用までP13～15・24参照】

▼ 高卒求人の転用方法【別紙8】

企業の職場情報

新卒者等採用者数 半角数字

令和 5 年度 人

令和 4 年度 人

令和 3 年度 人

新卒者等離職者数 半角数字

令和 5 年度 人

令和 4 年度 人

令和 3 年度 人

男性新卒者等採用者数 半角数字

令和 5 年度 人

令和 4 年度 人

募集・採用に関する情報
できる限り全項目を入力してください。なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

任意

令和6年1月～求人者マイページ「青少年雇用情報登録画面」に「最後の登録情報の読み込み」ボタンが追加されました。最後に登録した求人情報の青少年雇用情報を転用することができます。

お問い合わせ先

窓口来所による求人受付時間は原則 8:30~16:00です。

豊田市・みよし市の事業所は…

ハローワーク豊田（豊田公共職業安定所）企業支援部門

〒471-8609 豊田市常盤町3-25-7 TEL：0565-31-1400(31#)

様式はハローワーク豊田のホームページからもダウンロードできます。

（ハローワーク豊田→事業主の方へ→学卒求人関係）



ハローワーク豊田

◆高卒求人添付資料送付先専用メールアドレス

kyujin-2309@mhlw.go.jp

メールで提出する場合は、件名に「事業所名」「高卒求人添付資料」、本文に「事業所番号」「担当者名」「連絡先」を記載していただき、資料を添付して送信してください。

不審メールと区別するため、上記の記載にご協力ください。
記載内容が不十分なメールについては削除させていただく場合がありますので予めご了承ください。

※添付ファイルは最大10MBです。

※添付ファイル等に個人情報が含まれる場合は、必ずパスワードを設定してください。

パスワードについては、別途上記メールアドレスあてにお知らせください。

※添付書類等の受信用メールアドレスです。メールでのお問い合わせには回答できませんのでご了承ください。