

令和7年3月新規高等学校卒業生対象求人

①求人申込みから就業開始 までの流れと日程

新規高等学校卒業予定者の求人申込みから就業開始までの流れ



1 採用計画の樹立 (責任ある採用計画について)

◆新規学校卒業者の採用に関する指針

新規学校卒業者の就職は、学校生活から新たに職業生活に入る人生の大きな転機となるものであり、それが適切に行われるかどうかによって、学生・生徒の将来を左右することにもなるものです。無秩序な求人活動は、健全な学校教育の妨げになるばかりでなく、学生・生徒の適正な職業選択を阻害する要因ともなります。

◆適正な募集と採用計画の立案をお願いします

採用計画は、**高校〇名、大学〇名**といったように具体的な採用計画を立ててください。**大学生**を多く採用したから高校生の求人を取り消す、また、中途採用をしたため学卒求人を取り消すといったことのないよう、適正な採用計画に基づいた求人数にて募集をお願いします。

やむを得ず、新規学校卒業者の募集の中止、募集人員の削減を行おうとする場合は、あらかじめハローワーク及び学校に対して通知することが必要となります。

2 求人申込書の作成

求人申込書（高卒）の作成において留意いただく点

- 求人内容が労働基準法等（**最低賃金、労働時間、年次有給休暇の付与等**）の法律に抵触している場合には、求人を受理しないこととなっておりますので、ご注意ください。（冊子「求人申込みから採用まで」P 74～77）
- 高卒の求職者は、就労経験のない生徒がほとんどであることから、**分かりやすく正確に記載していただきますよう**、お願いします。
- 求人の申込みは、**人事・採用権がある事業所単位**で、管轄がハローワーク新城の場合はハローワーク新城へ、それ以外は 各管轄のハローワークにお申込みください。
- 求人申込書は、原則、**職種・就業場所・雇用形態ごとに1件ずつ**作成してください。
 - 例1：営業職3名募集、就業場所は3ヶ所あり、それぞれの就業場所で1名ずつ採用予定
⇒ 各就業場所でそれぞれ1件ずつ、3件の求人申込書を作成
 - 例2：営業職3名募集、就業場所は3ヶ所あり、採用後の配属先は3ヶ所のうちいずれか
⇒ 就業場所を3ヶ所記載した求人申込書を1件作成
補足事項欄に就業場所の決定方法、決定時期などを明記

※具体的な求人申込書の作成方法については、
冊子「求人申込みから採用まで」のP50～65を
ご参照ください。

注意点は「②求人申込書(高卒)の求人者マイページからの入力について」で説明します。

求人申込書の他にも、場合により作成するものがあります

● **推薦依頼校一覧**

推薦依頼高校がある場合、ご提出ください

● **応募前職場見学実施予定表**

応募前職場見学を特定日に限定する場合にご提出ください

● **受動喫煙対策について**

就業場所が複数ある場合はご提出ください

※求人者マイページには上記データを添付することはできません。

下記メールアドレス宛にメール送付してください。

(上記様式はハローワーク新城のHPにも掲載しています)

◆ **提出先メールアドレス：shinshiro-anteisho@mhlw.go.jp**

3 求人の申込み

ハローワークに求人を申込みると、ハローワークで高卒求人票を作成し、
受理印を押印したものを、後日事業所に交付します。

4 求人公開・求人票交付

◆高卒求人の公開方法には2つの区分があります。

①全国公開

各高校の就職担当教諭や生徒本人が閲覧できる「**高卒就職情報WEB提供サービス**」にて公開します。

※全国の学校・高校生に求人を見てもらえますが、膨大な数の求人が公開されているため、目に留まりにくい場合もあります。

また、事前の連絡なしに突然、応募書類が送られてくる場合があります（遠方の県など）。

②指定校推薦

指定校推薦とは、高校を指定して求人を公開する方法です。

高校ごとに推薦を希望する生徒の人数を決定し、高校へ伝える必要があります。

指定校推薦を行う場合は、求人を申込む際に、「**推薦依頼校一覧**」の添付が必要となります。

※【全国公開】と【指定校推薦】は、併用することができますが、全国公開した後、指定校推薦のみに変更することはできません。

指定校への推薦依頼

1. 求人を申し込む際、「推薦依頼校一覧」を作成・添付してください。
2. 高卒求人票の交付を受けた後、その写しを推薦依頼高校数分必要になります。
(※ 求人票交付時にハローワークで用意します)。

3. 高卒求人票の「補足事項」欄に「**推薦依頼総数●校●人(貴校 人)**」と表示しますので、各高校に渡す高卒求人票の写しの**(貴校 人)**の部分に、その高校に推薦を依頼する生徒の人数を記入してください。

※「補足事項」欄に表示ができない場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄に表示する場合があります。

4. 推薦依頼高校へ高卒求人票の写しを**持参**もしくは**郵送**してください。

※求人申込みに「推薦依頼校一覧」「応募前職場見学実施予定表」「受動喫煙対策について」の書類を添付した場合は、求人票の交付時に、添付書類に受理印を押したものを一緒に交付します。

「応募前職場見学実施予定表」「受動喫煙対策について」は、高卒求人票とともに、その写しを各高校にお渡しください。

※学校へ訪問の際には、事前に各校に連絡をとるなど、ご配慮をお願いします。

求人票の交付について

求人申し込み日に応じて、7月1日（月）以降、**原則ハローワーク来所により交付**させていただきます。

※来所が難しい場合は事前に申し出ください。

※交付については、例年、短時間に多くの方が集中してご来所されるため、余裕をもって来所していただくようご協力願います。

令和6年度 高卒求人票交付予定日

求人申し込み日に応じて、下記の日程でハローワーク求人窓口にて交付させていただきます。

求人申込書提出日	求人票交付予定日
6月1日～ 6月21日（金）	7月1日（月）以降随時
6月24日（月）以降	7月2日（火）以降随時

学卒求人の内容訂正及び変更について

- ◆ 求人の内容に変更が生じましたら、当所に電話連絡のうえ「**学卒求人内容（訂正・変更）届**」をご提出ください。

※ **求人者マイページから高卒求人票の内容変更はできません。**

- ◆ **推薦依頼校を追加**する場合は「学卒求人内容（訂正・変更）届」は使用せず、**新たに「推薦依頼校一覧」の追加分を作成**し、追加する高校名、推薦を希望する生徒の人数などを記入してご提出ください。

◆ 提出先メールアドレス：shinshiro-anteisho@mhlw.go.jp

- ◆ 「学卒求人内容（訂正・変更）届」「推薦依頼校一覧」により訂正・変更を行った場合は、各推薦依頼校に対し**変更後の高卒求人票をすみやかに送付**してください。

求人申込書を提出後、交付日までの間に変更があった場合

「学卒求人内容（訂正・変更）届」の「求人番号または受付番号」の欄には、マイページによる求人申込後に登録メールアドレスに送信される**「求人情報仮登録完了通知」の仮受付番号**を記入してください。

※ 求人票交付日までに変更があった場合は、**変更の届出があった日に応じた交付日**となります。

5 応募前職場見学

応募前職場見学の受入れにご協力をお願いします。

- ・ 生徒が応募先企業を選定、確認する機会になります。
- ・ 事前に職業や職場への理解を深めることで、応募先企業への理解不足による早期離職を防止することにつながります。
- ・ **「応募前職場見学」は事前の採用選考の場ではありません**ので、職場見学の場で生徒本人の状況を聴取する等、早期採用選考につながることはないようご注意ください。

応募前職場見学の申込みから実施まで

1. 生徒から応募前職場見学の実施希望があった場合は、**高校から**応募前職場見学の実施（実施日時、参加生徒人数の調整）について、連絡があります。
2. 応募前職場見学のご承諾をいただいた場合、高校から **「職場見学のお願い」**が届きます。
3. 実施時期については、できる限り生徒の学業に支障の少ない **夏休み期間中** にお願ひします。
なお、応募前職場見学の内容等については、各事業主にお任せします。
4. 参加生徒は、応募前職場見学にあたり、当日、 **「職場見学確認書」** を持参します。見学結果を記入の上、生徒にお渡しく下さい。

6 学校推薦

学校推薦の開始

1. 応募を希望する生徒があった場合、**9月5日以降**、高校から事業主に応募書類「全国高等学校統一用紙（履歴書、調査書）」が送付されます。
2. 応募書類が届きましたら、選考日程等を高校を通じて、**文書で**生徒に通知してください。

生徒1人に対し、一社のみのお応募・推薦となります。

- 1 1月1日以降は、同時に『一人二社』まで応募・推薦が可能となります。
(「愛知県就職問題連絡協議会」申し合わせによる)

7 選考

選考開始

- ・ 選考は**9月16日以降に実施**してください。
- ・ 新規高卒者は「一人一社制」の制限があるため、選考期間は出来る限り短くし、何回も選考試験や面接を行わないようご配慮をお願いします。
なお、書類選考のみで不採用とすることはできません。**必ず面接を行って**ください。

例年、不適切事例の報告が後を絶たず、ハローワークから多数の事業所に対して指導を行っています。

「面接に際してご配慮を！」などを参考に、公正な採用選考の実施をお願いします。

8 採否の決定

- ・事業主は採否結果について、速やかに高校を通じて、**文書で**生徒に通知してください。
不採用の場合は、**応募書類を必ず高校に返却**してください。
不採用通知が遅れますと、生徒が他社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。

◆内定状況確認

選考後、求人が充足（採用が決定）したことにより募集を終了する場合等、内定状況の確認のために「**採用内定状況報告書**」を郵送またはメールでご報告ください。

*** 求人票交付時にお渡しします。（第1回目提出期限：10月17日）**

*** ハローワーク新城HPにも様式を掲載しています。**

◆提出先メールアドレス：shinshiro-anteisho@mhlw.go.jp

※充足とは、求人数の人数分全ての採用が決定したことを言います。

例えば、求人数が2人である場合、1人の採用が決定しただけでは充足とは言いません。2人の採用が決定したことをもって充足と言います。

充足以外の理由による募集終了については、本届出ではできません。

重要

採用内定の取消し、入職時期の繰下げについて

事業主の一方向的な都合による採用内定の取消しは、対象となった学生・生徒及びその保護者に計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体にも大きな不安を与えるものであり、決してあってはならない重大な問題です。

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い、あらゆる手段を講じていただくようお願いします。

また、入職時期の繰下げ（入社日の延期や自宅待機）についても、学生・生徒及びその保護者の当該企業に対する信頼を損ない、入職後の職業生活にも影響を与えかねない問題です。

やむを得ず新規学校卒業者の募集の中止、募集人員の削減、採用内定の取消し、入職時期の繰下げを行おうとする場合は、**あらかじめハローワーク及び学校に対して通知することが必要**となります。

9 就業開始

就業開始（実習、研修等を含む）時期は、**卒業後**としてください。

採用内定後から就業開始までの間は、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、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**ください。

- ・ 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

また、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

愛知県における高校卒業予定者の 求人申込み手続き・採用選考日程

	日程
求人申込み	6月1日以降（窓口6月3日以降）
求人票交付	7月1日以降
推薦依頼	7月1日以降 求人者が行う
求人公開	7月1日以降
学校訪問	7月1日以降
学校推薦	9月5日以降 高校（または安定所）から求人者へ 全国高等学校統一用紙を送付
選考	9月16日以降
採用内定	選考日以降
就業開始	卒業後（卒業式の翌日以降）