

# 令和7年3月新規学校卒業者対象

## 求人説明会

《説明資料》

半田公共職業安定所 企業支援部門  
半田市宮路町200-4  
電話0569-21-0367

## 昨年度からの変更点について（資料No.4）

職業安定法施行規則の改正により、令和6年4月1日以降、ハローワークに求人申込みを行う場合は、求人票に以下の3点の労働条件の明示を追加するようお願いします。

- ① **従事すべき業務の変更の範囲**  
（仕事の内容欄に記載）
- ② **就業場所の変更の範囲**  
（補足事項・特記事項欄に記載）
- ③ **有期労働契約を更新する場合の基準**  
（補足事項・特記事項欄に記載）

## 1 採用計画の樹立について

- ☑ 求人は人事権(採用権)のある事業所単位で管轄のハローワークへ申し込んでください。
- ☑ 採用計画は学歴別に立て、大学生を多く採用したから高卒求人を取り消す、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経営努力を行い、これを防止することが求められます。  
★やむを得ず募集の中止、募集人員の削減、内定取消し、入職時期繰下げを行う場合は、あらかじめ公共職業安定所長及び学校長に対し通知することが必要となります。

## 2 愛知県における令和7年3月新規学校卒業者の求人申込み・採用選考日程

	中 学	高 校
求人申込み	6月1日以降、中卒用求人票による安定所求人受付開始 (求人受理時に事業所へ交付)	6月1日以降、マイページでの仮登録、求人申込書【高卒】による安定所求人受付開始 7月1日以降、高卒用求人票の交付・郵送
求人活動	7月1日以降、安定所による求人連絡開始 (学校への求人の公開は概ね10月以降) 求人者による学校訪問	7月1日以降、求人者による学校への求人連絡開始 求人の公開 求人者による学校訪問
学校推薦	1月1日以降、安定所から求人者へ「職業相談票(乙)」を送付	9月5日以降、高校から求人者へ「全国高等学校統一用紙」を送付 (10月31日までは一人一社応募・推薦可能、11月1日以降は一人二社までの応募・推薦可能)
選考	1月27日以降、選考開始(選考後は内定可)	9月16日以降、選考開始(選考後は内定可)
就業開始日	令和7年4月1日以降	卒業後

### 3 令和7年3月卒業予定者対象大卒等求人申込み手続きの流れ

求人申込	2月1日以降	<ul style="list-style-type: none"><li>・マイページにて仮登録。又は用紙に記入のうえ管轄のハローワークへ提出。 (有効期限: 令和7年3月31日)</li><li>・既卒者も応募対象とすることができますので、卒業後3年以内の既卒者も出来る限り応募可能としてください。</li></ul>
求人票の公開	4月1日以降	<ul style="list-style-type: none"><li>・既卒者も応募可能であり、通年採用可能の場合は、早期就職を希望する既卒者に対し、4月1日からハローワークの窓口で紹介を行います。</li></ul>
応募・問合せ	6月1日以降	<ul style="list-style-type: none"><li>・求人票はハローワーク、愛知新卒応援ハローワークで公開します。</li></ul>
面接・選考	”	<ul style="list-style-type: none"><li>・応募者本人の適性・能力を基準とした公正な採用選考を行ってください。</li></ul>
採用内定	10月1日以降	<ul style="list-style-type: none"><li>・正式内定は、「就職・採用活動日程に関する考え方」、「大学側(問合せ)」に基づき、10月1日以降にお願いします。</li></ul>

## 4 高卒求人の受付・交付について

- ・高卒求人の申込みは、6月3日(月)からハローワークにて受付をします。
- ・ハローワークインターネットサービス(求人者マイページ)にて仮登録できます。
- ・6月中は申込まれた求人をお預かりして内容の確認をします。
- ・7月1日以降、受理印を押した求人票(高卒)を窓口交付または郵送(発送)します。

### ① 6月3日(月)～6月20日(木)までに求人申込みをした場合、

⇒ 7月1日(月)に求人票を窓口交付または郵送(発送)します。(内容不備は除く)

### ② 6月21日(金)～6月25日(火)までに求人申込みをした場合、

⇒ 7月2日(火)に求人票を窓口交付または郵送(発送)します。(内容不備は除く)

### ③ 6月26日(水)～6月28日(金)までに求人申込みをした場合、

⇒ 7月3日(水)に求人票を窓口交付または郵送(発送)します。(内容不備は除く)

※今年度は6/1(土)、6/2(日)が閉庁日のため、窓口申込みの場合は6/3(月)以降になります。

6/1以降マイページによる申込みは可能ですが、6/3以降順次処理しますのでご承知おきください。

※6/29以降受付分については、処理が出来次第、随時発送します。

※マイページで仮登録の場合、17:15までは当日受付、それ以降は翌開庁日受付となります。

## 5 高卒者の募集・選考にあたっての注意事項

- 新規高卒者は「一人一社制」の制限があるため、選考期間はできる限り短くし、何回も選考試験や面接を行わないように配慮をお願いします。

「一人一社制」とは

愛知県では、10月末までの応募は「一人一社制」とし、  
11月1日以降、「一人二社」までの応募が可能となります。

- 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。
- 選考結果は、原則7日以内に、学校を通じて生徒に通知してください。
- 応募書類は、「統一応募書類」以外のものを求めてはいけません。
- 書類選考のみで不採用にすることはできません。
- 不採用の場合、必ず応募書類を学校へ返却してください。

## 6 求人申込みにかかる提出書類について

### ★中学の募集

- ①中卒用求人票
- ②青少年雇用情報シート

※マイページでの申込みはできません。

**◆原則マイページからの申込みとなります。**

### ★高校の募集

※窓口で申込む場合

- ①求人申込書【高卒】＜全4ページ＞
- ②高卒求人推薦依頼校一覧（推薦校を指定する場合のみ）
- ③応募前職場見学実施予定表（実施日を指定する場合のみ）

**◆原則マイページからの申込みとなります。**

### ★大学等の募集

※窓口で申込む場合

- ①求人申込書【大卒等】＜全4ページ＞

※上記書類の他に確認書類をお願いする場合があります。



## 7 【高卒】求人申込みについて〔「求人申込みから採用まで」(P17~P44)〕

高卒求人は、**原則求人者マイページにてお申込みください**。(管轄のハローワークの窓口でも申込みは可能です。) **※FAXでの申込みはできません。**

### 原則マイページで申込み

#### 【新規で求人を申込みの場合】

マイページにログイン⇒新規求人情報を登録  
⇒新規求人情報を登録⇒求人情報を入力から入力が可能です。

#### 【前年の高卒求人データを転用する場合】

マイページにログイン⇒新規求人情報を登録  
⇒「転用可能な求人一覧」から前年の高卒求人を選択し「この求人情報を転用して登録」から入力が可能です。

※転用する場合は、変更内容があれば訂正をしていただくことが可能です。

※内容に変更がない場合でも「**青少年雇用情報**」は**令和5年度・令和4年度、令和3年度**に関する情報に変更が必要です。

※新規や転用の際に、求人区分(区分1「**新規学卒者等**」、区分1詳細「**高卒**」)に**チェック**するようお願いいたします。

※ハローワーク承認後の変更や取消しについては、マイページ上ではできません。

マイページ・窓口での申込みどちらも預かり処理となります。内容について疑義がある場合は、担当者様へ確認の連絡をする場合があります。

### ハローワーク窓口で申込み

#### 【新規で求人を申込みの場合】

- ① 求人申込書(高卒) <4ページ> (職種ごとに記入・提出)
- ② 高卒求人推薦依頼校一覧(推薦校を指定する場合のみ)
- ③ 応募前職場見学実施予定表(実施日を指定する場合のみ)

**<初めて求人を出す会社さまは下記の書類も必要です>**

- ④ 事業所登録シート

#### 【前年の高卒求人を転用する場合】

- ① 前年の求人票を**朱書き訂正**したもの  
※前年度の高卒求人と同一の職種(職種名、仕事の内容が同一のもの)かつ、同一の就業場所の求人票を転用する。

※内容に変更がない場合も求人票裏面の「**青少年雇用情報**」は**令和5年度・令和4年度、令和3年度**に関する情報に変更が必要です。

- ② 高卒求人推薦依頼校一覧(推薦校を指定する場合のみ)
- ③ 応募前職場見学実施予定表(実施日を指定する場合のみ)

## 8 入力（記入）にあたっての留意事項

求人内容が、労働基準法(就業時間、賃金等)や各種法令に違反しているときは、求人は受理できません。

(1) 仕事の内容は生徒が最も重要視する項目であるため、できる限り詳しく記入してください。

(2) 就業時間・時間外労働・休憩時間・年間休日数・年次有給休暇  
・休日等は就業規則や36協定を確認して記入

- 労働時間は休憩時間を除いて1日8時間、1週間40時間以内(原則)
- 月平均時間外労働時間は30時間(1年単位の変形労働時間の場合は27時間)まで(例外あり)
- 特別条項付36協定により上記時間を上回る場合、所定欄に特別な事情・期間等を記入(ex. 1日○時間、○回限度で月○時間、年○時間)
- 年次有給休暇は6ヶ月経過後の日数が10日以上(短時間勤務を除く)

### (3)賃金・手当欄で特に注意すること

- 基本給に手当を含まない
- 定額的に支払われる手当は、毎月必ず支給される手当を記入
- 通勤手当は通勤手当欄へ記入
- 精皆勤手当などの個人の状態や実績に応じて支払われるものは特別に支払われる手当欄へ記入
- 固定残業代を採用している場合は、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法、固定残業時間を超える時間外労働分についての割増賃金を追加で支払うことなどを「固定残業代にかかる特記事項欄」に記入

ex. 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分は追加で支給する。

### (4)青少年雇用情報

- 募集・採用に関する情報の年度は令和5年度、令和4年度、令和3年度とすること

- (5) マイページからの求人申込みで、求人交付について窓口交付を希望する場合
- 「ハローワークへの連絡事項」欄へ「窓口交付希望」と入力

求人仮登録 選考方法 下部

全角600文字以内  
出力帳票に合わせて縦20行、横30文字で編集します。

「窓口交付希望」

ハローワークへの連絡事項

こちらの欄へ入力して下さい。  
※未入力の場合は郵送します。

## 9 高卒求人 推薦依頼校一覧の記入について (推薦依頼校を指定する場合)

- 求人連絡・推薦数欄の「県」「安定所」「学校」「推薦人数」及び「推薦依頼総数」欄を記入してください。
- 窓口で申込む場合は、推薦依頼校一覧を持参してください。求人票が複数ある場合は求人票ごとに作成していただくので、様式をコピーしてください。求人者マイページで仮登録する場合は、「選考方法登録」の「指定校推薦」欄に学校名、推薦人数、推薦依頼総数を入力してください。
- 推薦人数の合計は、求人数の3倍までとしてください。  
(推薦人数は、必要最低限の人数としていただくようお願いします。)  
例)2名募集であれば、推薦人数は6名まで  
6校で1名ずつ、3校で各2名なども可

※「高卒求人 推薦依頼校一覧」を記入の際に、名古屋市、北名古屋市、清須市、西春日井郡、豊明市、日進市、長久手市、愛知郡の高校に推薦依頼をする場合、安定所名を「名中学卒」と記入してください。



# 高卒求人 推薦依頼校一覧 【記入例】

名古屋市、北名古屋市、清須市、西春日井郡、豊明市、日進市、長久手市、愛知郡の学校については、「**名中学卒**」としてください。

※県内の管轄安定所は、「求人申込みから採用まで」(P33~44)の高等学校一覧をご参照ください。

高卒求人 推薦依頼校一覧							
*この用紙は、高卒求人票ごとに作成してください。用紙が不足する場合は、コピーしてご使用ください。 ※推薦校を指定しない場合、この用紙は不要です。							
事業所名	株式会社 ハロー工業			職種	事務職		
求人 連 推 薦 数	県	安定所	求人連絡先	学 校	推薦人数	学 校	推薦人数
	愛知	半田	ハロー工業	半田商業	1		
	〃	半田		半田	1		
	〃	半田		半田工科	1		
	〃	名中学卒		愛知	1		
長崎	長崎	浦上		1			
	求人連絡総数			(管内)	3校	3人	
				(管外)	2校	2人	
				計	5校	5人	
*安定所記入欄		求人番号					

推薦人数の合計は、**求人数の3倍まで**としてください。

## 10 高卒求人票の公開方法について

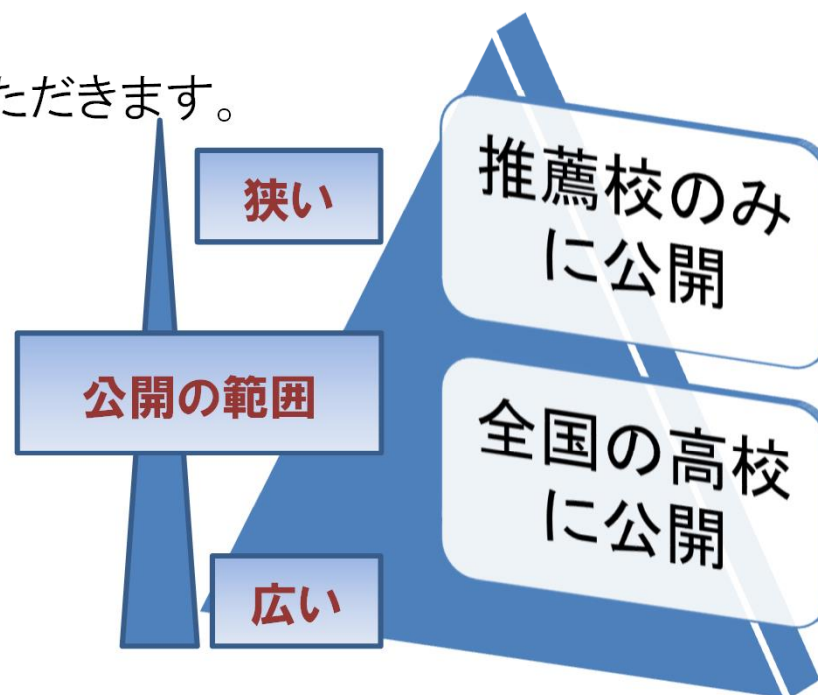
求人票の公開方法は2種類あります。

- (a) 『推薦依頼先高校への提供』
- (b) 『高卒就職情報WEB提供サービス』(インターネットによる全国公開)

※情報の閲覧権限を持つのは、進路指導の先生のみとなります。

求人申込時に、次の3つから選んでいただきます。

- ① 推薦依頼校のみ公開
- ② 上記(b)で全国の高校に公開
- ③ (a) 推薦依頼校へ提供し、かつ  
上記(b)で全国の高校に公開



## インターネットによる全国の高校への公開について

- ◆ 求人票を全国へ公開すると、推薦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。
- ◆ 求人票の公開に関して、不可から可のみ後日変更することができます。「学卒求人内容(訂正・変更)届」を安定所へ提出してください。



## 11 推薦依頼校・高校管轄安定所 検索資料

- 「高卒求人 推薦依頼校一覧」を記入する際には、「高卒就職情報 WEB提供サービス」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/index.html>

- 上記HP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下さい。
- 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。
- 現在の掲載データは、前年度のもので、学校の名称等が変更となっている場合もありますので、各学校のホームページなどもご確認ください。

## 12 青少年雇用情報について

★事業主による職場情報の提供の義務化

【平成28年3月1日施行】

新規学校卒業者の募集・求人申込みを行う事業主は、積極的に青少年雇用情報を提供するよう努めるとともに、応募者、応募の検討を行っている者、求人申込みをした公共職業安定所又は職業紹介事業者から求めがあった場合は、青少年雇用情報を提供しなければなりません。

◎情報提供項目

次の(1)～(3)の3類型毎に1項目以上の情報提供の義務付け

- (1) 募集・採用に関する情報
- (2) 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況
- (3) 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

• 募集・採用に関する情報の年度は令和5、令和4、令和3年度とすること

# 求人票(高卒)の見本 「求人申込みから採用まで」(P23~P24)

※安定所で受付・確認後、求人票に安定所受理印を押して交付いたしますので、  
こちらを原本として保管し、コピーを推薦依頼校に送付してください。

求人番号: [バーコード] 受付年月日: 令和5年 月 日 事業所番号: [バーコード]  
受付安定所: 名古屋中公共職業安定所 求人票(高卒)

1 会社の情報

1-1 会社名: 株式会社 愛知労働局  
1-2 所在地: 地下鉄東山線 伏見駅 から 徒歩3分  
1-3 代表者名: 代表取締役 関 健四郎  
1-4 法人番号: 000012070001 ホームページ: http://hokoku.com

2 仕事の情報

2-1 職種: 正社員  
2-2 業務内容: データ入力、品質管理、業務整理、業務作成  
2-3 労働条件: 基本給 168,000円/月、賞与 15,000円/年、労働時間 月8時間50分

3 労働条件等

3-1 給与: 基本給 168,000円/月、賞与 15,000円/年  
3-2 労働時間: 月8時間50分  
3-3 休日: 休日 1日/月、休日 5日/年



求人番号: [バーコード] 受付年月日: 令和5年 月 日 事業所番号: [バーコード]  
受付安定所: 名古屋中公共職業安定所 求人票(高卒)

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。

4-1 選考方法: 書類選考、面接、試験、実技  
4-2 職場見学: あり

5 補足事項・特記事項

5-1 募集・採用に関する情報: 募集人数 4名、採用予定日 令和5年3月21日

5-2 職業能力の関与及び向上に関する取組の実施状況: 研修実施あり、キャリアアップ研修実施

# 13 推薦依頼校への求人票送付方法について

- ◆ 求人票を推薦依頼校数分コピーし、求人票の**補足事項欄**へ送付する学校の「学校名、推薦人数」を記入し、送付してください。

## 5 補足事項・特記事項

補 足 事 項	5 補足事項・特記事項			か か る 特 記 事 項 に
	推薦依頼総数	5校 5人	学校名 半田商業 推薦人数 1人	

提出する学校名

提出校の推薦依頼数

## 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！**  
生徒が応募先企業を選択する際の助けとなり、事前の理解不足による就職後の早期離職を防止することを目的としています。  
実施時期は学校の夏休み期間に行うよう配慮してください。
  - **応募前職場見学は応募・採用選考の場ではありません。**  
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。
- 
- ◆ 職場見学が受入可能な場合は、「**応募前職場見学**」欄を「**可**」としてください。
  - ◆ 「可」の場合、「**随時**」又は「**補足事項欄参照**」にチェックしてください。
  - ◆ 「**補足事項欄参照**」の場合は、「補足事項」欄に具体的な日付を入力するか、「応募前職場見学は別紙のとおり」と入力し、別紙「**応募前職場見学実施予定表**」をご記入ください。受入日の指定が可能です。

# 「求人申込みから採用まで」(P29)

7～9月の実施予定日については、日付の指定がある場合のみカレンダーの該当日に○をつける。

☆できる限り生徒の学業に影響が少ない「夏休み期間中」にお願いします。

☆選考開始の9月16日以降は、できるだけ「随時」受入をお願いします。

様式16

## 応募前職場見学実施予定表

事業所名 株式会社 ハロ-工業  
 担当部署 総務部 人事課  
 担当者名 愛知 花子  
 電話番号 052(219)xxxx

### 1 7月～9月の実施予定日

○ 7月～9月までの実施予定日全てに①のよう印をつけてください。

2024年 7 月							2024年 8 月							2024年 9 月						
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7			①	②	3	4							1	
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
29	30	31					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	
													30							

### 2 10月以降の実施予定日

○ 該当する項目に印(し)を入れ、特定予定日に実施する場合は特定予定日を記入してください。

- 予定なし
- 随時
- 特定予定日 \_\_\_\_\_

(.....)

### 3 その他

◇ 事業所連絡先 担当者氏名  
 電話番号

※安定所記入欄：求人番号

## 応募前職場見学の流れ

学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、学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  
てください。



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ひします。

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。

学校が作成し、事前に送付または生徒が持参します。

職場見学確認書

会社名: .....

**職場見学確認書**

見学日.....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参加欄に「○」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。

生徒が持参しますので、ご記入のうえ、生徒に渡してください。



## 15 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、やむを得ず求人票の内容の訂正・変更を行わなければならない場合は、安定所へ連絡したうえで指示を受けるようお願いします。  
**(マイページからの変更・取り消しはできません。)**  
※7月1日以降(求人票交付後)の変更については、書面で理由を求める場合があります。  
**(大幅な条件変更等)**
- 訂正・変更後の求人内容を推薦依頼校へ速やかに連絡のうえ、求人票を送付してください。

## 16 推薦依頼校を追加する場合について

- 求人票交付後において、推薦依頼校を追加する場合は、「学卒求人推薦依頼校追加届(高校)」に追加内容を記入し、安定所へ提出してください。
- 追加した推薦依頼校へ求人票を送付してください。

## 17 ハローワークへの採用(内定)報告について

### ○「新規高等学校卒業予定者採用(内定)状況報告書」

選考開始日以降採用(内定)が決まった場合は、その都度、内定者数、学校名等及び今後の応募の可否について、報告をお願いします。

### ○「新規中学校卒業予定者採用(内定)状況報告書」

選考開始日以降採用(内定)が決まった場合は、その都度、管内・管外・県外の学校からの内定者数、学校名等及び求人者の継続希望の有無について、報告をお願いします。

※管内とは、愛知県内で「半田市」「常滑市」「東海市」「知多市」及び「知多郡」の地域(4市5町)のことです。

## 18 その他(必要書類の提出方法について)

必要に応じて以下の書類を窓口・郵送・メールで提出依頼をさせていただく場合があります。(メールでの提出は下記アドレス宛に送付ください。)

○応募前職場見学実施予定表・・・応募前職場見学の実施時期を特定日に限定する場合

○推薦依頼校一覧・・・推薦を依頼する高等学校を指定する場合

○その他必要に応じた書類

【メール提出の場合】

**handagakusotsu@mhlw.go.jp**

上記アドレス宛に送付してください。

メール題名:「学卒求人資料の送付」

メール本文:①～④の項目について入力してください。

①事業所名 ②連絡先電話番号 ③担当者名 ④事業所番号