



**令和 8 年 3 月**

**新規学校卒業者採用のための**

# **求人説明会**

**ハローワーク豊田**

## ～説明内容～

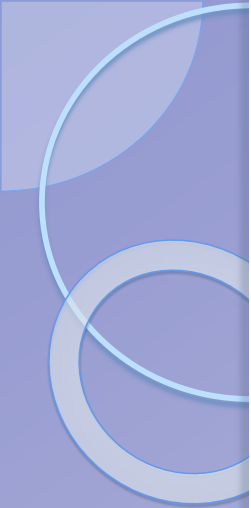
- 新規学校卒業者の採用にあたって . . . スライド2～
- 新規学校卒業者の採用選考日程等 . . . スライド6～
- 高卒求人申し込みについて . . . スライド12～  
※ 高卒求人の返却について、7月1日の返却を希望される場合、  
6月18日までにご提出をお願いします。
- 応募前職場見学について . . . スライド28～
- 中卒・大卒等求人申し込みについて . . . スライド33～
- その他学卒求人申し込みの留意事項 . . . スライド38～

## ～説明資料～

求人申込みから採用まで  
補足資料等【別紙1～7】

### お問い合わせに関するお願い

求人内容確認時に受付番号をお電話でお伝えします。高卒求人ご提出後に何かお問い合わせがある場合は、**必ず受付番号をお伝え下さい。**（メールの場合は、**必ず本文に記載してください。**）



# **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)

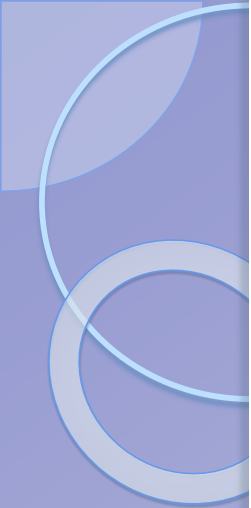
### 3 公正な採用選考の実施について

#### ＜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8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）<br>※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"> <li>・高卒用求人票の返却</li> <li>・事業主による高校への求人連絡、訪問開始</li> <li>・求人の公開</li> <li>・職場見学（夏休み中）</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・事業主による中学校訪問開始</li> </ul> |
| 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<br>（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26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8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

事業主

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。求人票の原本は事業所で保管してください。



ハローワーク

[illegible]

受理・確認印

受付

7.0.0

●●公共職業  
安定所

高校

## 5 高卒採用のルール

【求人申込みから採用までP17・19～22・25～26】

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 P 21参照】

### ■ 「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）

### ■ 「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。

※統一応募書類における「**履歴書**」及び「**調査書**」の様式が今年度使用分から一部**改定**されました。【別紙5】

※生徒本人が作成する「**履歴書**」の作成方法については、**手書き記入またはパソコン入力いずれも可**です。ただし、応募書類の作成方法によって採用選考に有利不利が生じないようにしてください。

## ■ 「選考試験」

【 求人申込みから採用までP17・19～22 】

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。**

※オンライン試験を実施する場合は、PC等機器の準備について学校側の負担が大きくなるようにご配慮をお願いします。

## ■ 「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返却時にご案内します。

#### ②採用内定状況報告(第1回)

①とは別に、11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)

①②とは別に、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6

高校生を卒業後採用するに当た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「採用選考」の2つです。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、あるいは休校した扱いとなります。採用内定者であっても学業は本務であり、卒業するまで学校に在籍し、学業に専念するのが本務です。授業のある時間に企業側の行事への参加は認められていないのが通例です。

企業側の行事への参加勧奨を受けた内定者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卒業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く寄せられています。

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。

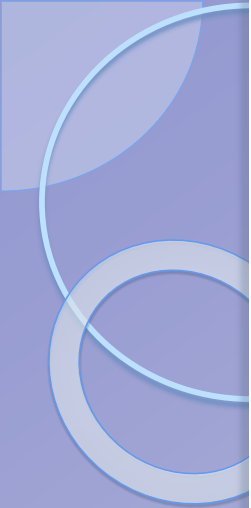
- ・入社前研修への参加勧奨
- ・レポート等の提出命令
- ・採用内定企業でのアルバイト
- ・懇親会等への参加勧奨 など

●就業開始期日について

就業開始期日については、「愛知県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されています。

新規中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（通学、研修等を含む。）の期日は卒業後とする。

愛知県労働政策課 企画・広報課



## 高卒求人申し込みについて

## 6 高卒求人の受付、返却について

- 高卒求人の受付は**6月1日**からです。
- 高卒求人票は、**郵送または窓口での受け取り**により返却いたします。ご希望の返却方法をマイページのハローワークへの連絡事項欄に入力してください。
  - ※窓口受け取りの場合、7月1日8：30～11：00はハローワーク豊田プレハブ庁舎にて返却を行います。上記以外は、ハローワーク豊田2F企業支援部門内で返却を行います。
  - ※ハローワークで求人内容を確認する際に、返却方法について再度お電話で確認させていただきます。
- 多数の求人をお受けする関係上、今年度は**6月18日受理分まで**の高卒求人票を**7月1日**に確認印を押印して返却します。

★ 6月19日以降にお申し込みいただいた場合や書類の不備等で確認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、期日間際のご提出ではなく、日にちに余裕をもってご提出ください。

★ 17：15を過ぎてからのお申し込みは、翌開庁日受理の扱いとなります。

# 《返却時の留意事項》

## ■ 郵送による返却の場合

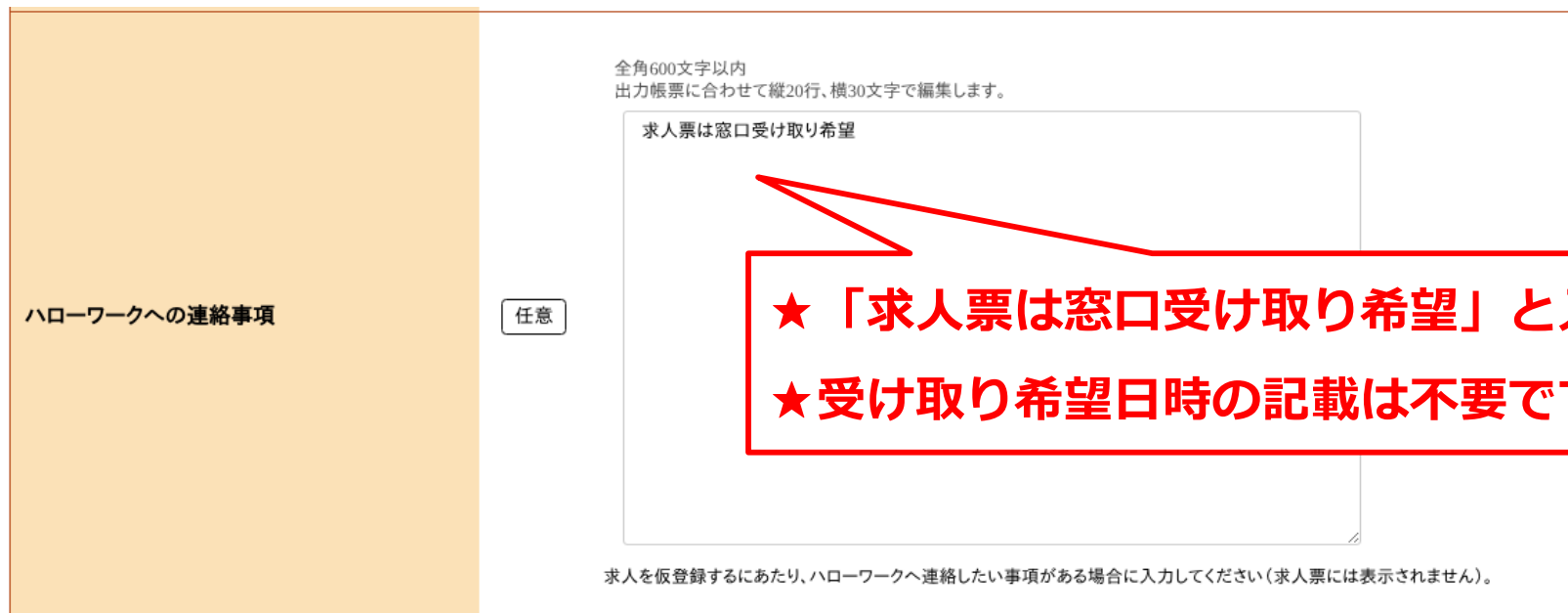
**原則、事業所の所在地、求人票記載の担当者さま宛**に行います。事業所の所在地以外への郵送を希望される場合や受け取りが求人票記載の担当者さまとは異なる場合は、マイページのハローワークへの連絡事項欄に郵送先となる**住所・担当部署、担当者名を入力**してください。社労士による事務代理の場合も同様です。



## ■ 窓口（ハローワーク豊田プレハブ庁舎またはハローワーク豊田2F企業支援部門内）での受け取りの場合

受け取り時に受付番号と事業所名を申し出て下さい。受付番号は、求人内容確認時にお電話でお伝えします。

※ 7月1日午前中は、駐車場の混雑が予想されます。 求人票を受け取り、内容の確認が終わりましたら、速やかにお車のご移動をお願いします。 なお、ハローワーク豊田プレハブ庁舎で求人票を受けとられた場合でも、求人内容に訂正・変更等がある場合は、ハローワーク豊田2F企業支援部門内で対応いたします。



ハローワークへの連絡事項

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。

求人票は窓口受け取り希望

任意

★「求人票は窓口受け取り希望」と入力  
★受け取り希望日時の記載は不要です。

求人者を仮登録するにあたり、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）。



# 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】

高卒求人の申し込みは、原則「求人者マイページ」から**6月1日以降**にご提出ください。  
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過去の求人票に  
朱書きしたものまたは求人申込書をハローワーク豊田ホームページからダウンロードし、窓口でお申し  
込みください。

## 《求人者マイページからの提出方法》

### 高卒求人の登録方法

- ・過去（令和2年1月6日以降）に提出した高卒求人を転用する。  
または
- ・新規で高卒求人を申し込む

※求人者マイページを開設していない場合は、  
「求人者マイページの開設方法！」をご確  
認ください。

※職種や就業場所が異なる場合は、それぞれで  
求人を分けてお申し込みください。

※ **原則、添付書類は不要です。**ただし、以下に該当する場合は関係書類をメー  
ル添付または窓口持参によりご提出ください。

| 添付書類が必要な場合                            | 提出書類            |
|---------------------------------------|-----------------|
| ①推薦依頼校を30校以上指定する                      | 高等学校求人連絡一覧表     |
| ②応募前職場見学を特定日に限定する<br>場合で求人票に入力しきれない場合 | 応募前職場見学実施予定表    |
| ③就業場所ごとの受動喫煙対策につい<br>て求人票に入力しきれない場合   | 受動喫煙対策について      |
| ④派遣または請負求人の場合                         | 「個別契約書」や「請負契約書」 |

①～③は、  
ハローワー  
ク豊田ホー  
ムページか  
らダウン  
ロードして  
ください。

# どう入力していいかわからないときは…

「月給」は月額が決められて支給、「日給」は日額を決めて、勤務日数に応じて支給、「時給」は時間額を決めて、勤務時間数に応じて支給、「年俸制」は年額を決めて各月に配分して支給するものをいいます。いずれにも該当しない場合（週給等）は「その他」を選択し、「その他の内容」欄に詳細を入力してください。

|       |                                                                                                                  |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 賃金形態等 | 賃金形態                          |
|       | <input type="radio"/> 月給 <input checked="" type="radio"/> 時給 <input type="radio"/> 年俸制 <input type="radio"/> その他 |
|       | <div>必須</div> <div>その他の内容 <small>三角7文字以内</small></div> <div><input type="text"/></div>                           |

マウスを？マークに合わせると補足説明が出てきます。入力の参考にしてください。

## 8 求人作成にあたって特に留意していただきたいこと

【別紙1】求人情報（高卒）の入力のポイント、【別紙2】求人票（転用時）の確認ポイントもご提出前に確認をお願いします。

### （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）**仕事内容、就業場所の変更範囲、更新基準の明示** 【別紙3】

令和6年4月1日以降、求人票に仕事内容の変更範囲、就業場所の変更範囲（転勤範囲）、有期労働契約を更新する場合の更新基準の明示が必要となりました。

→仕事内容欄に「変更範囲：〇〇」、補足事項欄または特記事項欄に「転勤範囲：〇〇」・更新基準（有期労働契約の場合のみ）の入力が必要です。

### （3）「受動喫煙対策」

健康増進法では、20歳未満の者を喫煙可能区域に立ち入らせてはならないとしているため、「就業場所における受動喫煙対策」欄で“2. なし（喫煙可）”を選択した場合は、高卒求人票を受理することができません。

### （4）「就業時間・時間外労働・休日等」

- ・就業規則や36協定を確認して入力
- ・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）

(5) 「賃金・手当欄」※【別紙4】初任給情報(速報版／確定版)をご活用ください。

現行：申込み時点で賃金額の確定が困難で、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」と入力
- ・毎月必ず支給される手当は「定額的に支払われる手当(b)」欄へ入力(※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」欄へ入力
- ・通勤手当は「通勤手当」欄へ入力

(6) 「昇給」←**新卒者の制度・実績について入力してください。**

- ・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。

(7) 「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**

(8) 「複数応募」

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

(9) 「補足事項」「求人条件にかかる特記事項」

- ・各欄に入力しきれなかった内容や応募上の注意事項等を入力

(10) 「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6年度、令和5年度、令和4年度**(直近3事業年度)の状況を入力してください。  
**↑ 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1,100円<br>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」                                                     | 転勤の可能性がある範囲                | 転勤範囲：〇〇工場、△△工場                                                                                                               |
| 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<br>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<br>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～△月△日以外の日にちで相談に応じます。                                                                                             |
| 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                                                                                                      |
| 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<br>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 1,100円×7時間×20日＝154,000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）                                                                                                             |

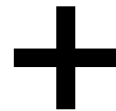
## 9 推薦依頼校について

### 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校を超える場合は別の様式を提出）**

**※学校名は求人票に表示されません。**  
**「指定校推薦」欄に入力後、画面を印刷**  
**するなど控えをとっておいてください！**



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）**

ここを入力してください。

ここは入力なくていいです。

ここから入力欄を30校  
まで追加できます。

## 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



## 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。

## 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。

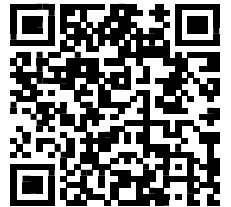
【求人申込みから採用までP33～44】

## 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7年4月1日現在のデータは7月上旬に公開予定**です。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、6月上旬までにハローワーク豊田HP内で公開します。

## 1 1 推薦依頼校を追加する場合について

求人票返却後に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、推薦人数を記入し、メール添付または窓口持参によりご提出ください。

※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が可能です。）

## 1 2 高卒用求人票のインターネット公開について

求人の連絡方法は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。



# 1 3 青少年雇用情報欄について

【求人申込みから採用までP13～15・24・51】

若者雇用促進法にもとづき、青少年雇用情報を適切に提供する必要があります。

新卒者等 採用者数・離職者数は、

令和6年度、

令和5年度、

令和4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入力してください。

※ 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の卒業生及び修了者

**※ 1～3の3類型それぞれ1項目以上埋めてください。なお、可能な限り全ての項目の記入にご協力をお願いします。**

青少年雇用情報登録

最後の登録情報の読み込み

最後の登録情報の読み込み

企業の職場情報

新卒者等採用者数 ② 半角数字

令和 6 年度 人

令和 5 年度 人

令和 4 年度 人

新卒者等離職者数 半角数字

令和 6 年度 人

令和 5 年度 人

令和 4 年度 人

男性新卒者等採用者数 半角数字

令和 6 年度 人

令和 5 年度 人

募集・採用に関する情報  
できる限り全項目をご入力ください。  
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。

# 若者雇用促進法とは

(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。

# ユースエール認定制度について

【 求人申込みから採用までP51 】

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。 ※常時雇用する労働者が300人以下の事業主



※詳細は以下のページからご確認いただけます。

愛知労働局HP <https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/home.html>

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

## 認定を受けることによるメリット

- ・ハローワークなどで重点的PRの実施
- ・認定企業限定の就職面接会などへの参加が可能
- ・自社の商品、広告などに認定マークの使用が可能
- ・若者の採用・育成を支援する関係助成金を加算
- ・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に貴社の情報を公開することで、貴社の魅力を幅広く発信することが可能



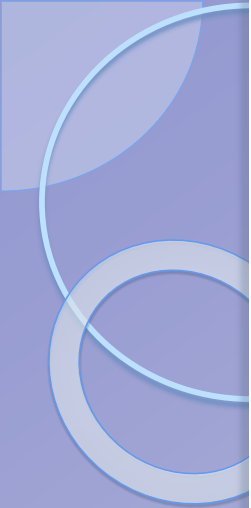
## 14 求人内容を訂正・変更する場合について

- 求人票返却後の条件変更は原則としてできません。
- 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「学卒求人内容（訂正・変更）届」【別紙7】をメール添付または窓口持参によりご提出いただく必要があります。なお、高校へ求人票を提出済みの場合は差し替えを行ってください。

※高卒求人を求人者マイページから変更することはできません。

- 返却前に求人内容の変更が生じた場合、返却準備の関係上6月24日までに「学卒求人内容（訂正・変更）届」【別紙7】をメール添付または窓口持参によりご提出ください。6月25日以降、変更が生じた場合は、ハローワークへご相談ください。

★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および高校に対する正式な通知が必要です。【スライド4参照】



# **応募前職場見学について**

## 15 「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。

## 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、事前を送付  
 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)<br>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  
 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。

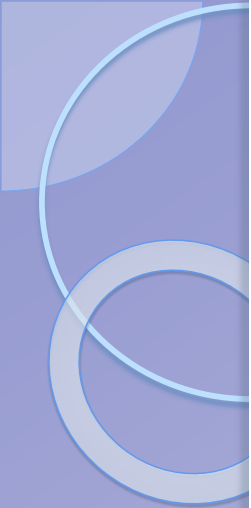


## ハローワーク豊田へ求人を申し込む時

応募前職場見学の受け入れについて、特に日にちを指定しない場合は、求人申込書または求人者マイページの「**応募前職場見学**」欄の「**随時**」に☑を付けてください。**特定の日にちを指定**される場合は「**補足事項欄参照**」に☑を付け、内容を補足事項欄に入力してください。

|         |           |                                                                           |                                    |
|---------|-----------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 応募前職場見学 | <b>必須</b> | 応募前職場見学<br><input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可    | 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<br><input type="radio"/> 随時 <input checked="" type="radio"/> 補足事項欄参照 |                                    |

|       |    |                                         |                       |                                       |
|-------|----|-----------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| 補足事項② | 任意 | 全角300文字以内<br>出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。 | 職場見学 8月3日または8月4日のどちらか | 職場見学の日程が決まっている場合は、補足事項にその日程を記入してください。 |
|       |    |                                         |                       |                                       |



## **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。

### 《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**

→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 中卒求人票の取り扱い

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

【 求人申込みから採用までP9～16 】

## ■ 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。

※「職業相談票（乙）」の様式の一部が、今年度使用分から改定されました。【別紙5】

## ■ 選考日

愛知県では**令和8年1月26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8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 7 年度 大学等卒業予定者（令和 8 年 3 月卒業）対象の求人は、  
令和 7 年 2 月 1 日より求人受付、令和 7 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 7 年 6 月 1 日**からです。

※令和 3 年 9 月 2 1 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。

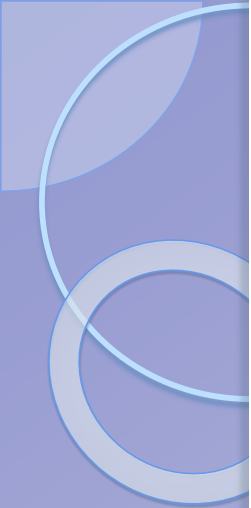
オンライン自主応募は、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金の対象外となりますのでご注意ください。

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

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【別紙3】

求人申し込みの際、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当な求人
- 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

# 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。

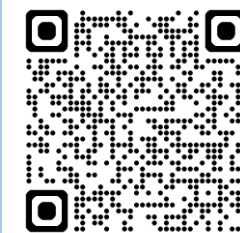
豊田市・みよし市の事業所は…

**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

不審メールと区別するため、以下の記載にご協力ください。

件名：「事業所名」「高卒求人添付資料」

本文：「事業所番号」 「受付番号」 「担当者名」 「連絡先」

求人内容確認時にお電話でお伝えします。忘れないように、必ず受付番号を控えておいて下さい。

※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。

※受信用のメールアドレスとなります。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。