

令和8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
〒475-8502
半田市宮路町200-4 半田地方合同庁舎
電話：0569-21-0367

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、学歴ごとに確実に採用できる求人数で立ててください。「大学生を多く採用したから高校生の募集を中止する、また、中途採用をしたため学生の募集人員を削減する」などということはありません。
- ☑ 事業主の一方的な都合による採用内定取消しや入職時期の繰下げは、決してあってはならない重大な問題です。事業主は、これらを防止するため、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。

※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、あらかじめ公共職業安定所長および学校長に通知することが必要です。(職業安定法施行規則第35条第2項)

	中 学 校	高 等 学 校
求人申込	6月1日以降 中卒用求人票により求人受付 7月1日以降 中卒用求人票交付(郵送可)	6月1日以降 求人者マイページまたは求人申込書(高卒)により求人受付 7月1日以降 求人票交付(郵送可)
求人活動	7月1日以降 安定所間における求人連絡 学校への求人の公開は概ね10月以降	7月1日以降 求人者から学校へ求人票の送付・持込み 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「一人一社制」とし、11月1日以降は「一人二社」まで 応募・推薦可能
採用選考・ 内定	1月26日(愛知県の一斉選考日)以降	9月16日以降
就業開始	令和8年4月1日以降	卒業後

2 求人申込み手続き・採用選考日程（中学校・高等学校）

求人申込	2月1日以降	ハローワークインターネットサービスの求人者マイページまたは求人申込書(大卒等)を安定所に申込むことにより 求人受付 (卒業・修了後少なくとも3年以内の既卒者も応募可能としていただくようお願いします)
広報活動	3月1日以降	採用を目的とした情報を学生に対して発信する活動 採用のための実質的な選考とならない活動
求人の公開	4月1日以降	学生への提示 (既卒者の応募可能かつ通年採用等の場合は、早期就職を希望する既卒者に対して、安定所にて職業紹介を行います)
採用選考活動	6月1日以降	一定の基準に達した学生を順位付けまたは選抜することを目的とした活動
採用内定	10月1日以降	正式な内定日

※一定の要件を満たす人材については、新しい採用活動日程となる取扱いが導入されています。

3 大学等卒業予定者の就職・採用活動日程

4 高卒求人申込み・求人票交付について

- ◇ 高卒求人の申込みは**6月1日(日)**より開始となります。
ハローワークインターネットサービスの求人者マイページにて申込みください。
なお、求人受理は6月2日(月)以降となります。
求人者マイページにて申込みの場合、17時15分までは当日受理、17時15分以降は翌開庁日受理となります。
- ◇ 安定所窓口にて申込みの場合は、**6月2日(月)**より開始となります。
- ◇ **7月1日(火)**以降、受理印を押した求人票(高卒)を窓口交付または郵送します。
- ◇ 求人申込みと求人票交付のスケジュールは、表のとおりです。 
- ◇ 7月1日(火)以降の申込みについては、求人内容を確認次第、随時交付(郵送可)します。

求 人 申 込 み	求 人 票 交 付
6月1日(日) ~6月17日(火)	7月1日(火)
6月18日(水) ~6月24日(火)	7月2日(水)
6月25日(水) ~6月30日(月)	7月3日(木)

5 高等学校卒業予定者の採用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ご配慮をお願いします。

「一人一社制」について

愛知県では、10月31日までは「一人一社」とし、
11月1日以降は「一人二社」まで応募・推薦が可能となります。

- ☑ 原則として選考試験(面接)は1回とし、複数回行う場合は、必ず求人票の補足事項欄に明記してください。
- ☑ 選考結果は、原則として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、「全国高等学校統一用紙」以外のものを求めることはできません。
- ☑ 生徒本人が作成する履歴書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。
- ☑ 書類選考のみで不採用とすることはできません。

中 卒 求 人

◆ 安定所窓口にて申込み

- ① 中卒用求人票(B4)
- ② 中卒求人連絡状況
- ③ 青少年雇用情報シート

※ 求人者マイページによる申込み
はできません

高 卒 求 人

◆ 求人者マイページにて申込み

◆ 安定所窓口にて申込み

- ① 求人申込書(高卒)
- ② 高卒求人推薦依頼校一覧
(推薦依頼校を指定する場合のみ)
- ③ 応募前職場見学実施予定表
(実施時期を特定日に限定する場合)

※ 求人者マイページにて申込みの場合も必要
に応じて②③を提出してください

大 卒 等 求 人

◆ 求人者マイページにて申込み

◆ 安定所窓口にて申込み

- ① 求人申込書(大卒等)

※ 上記の書類の他に確認書類を依頼する場合があります。

6 学卒求人申込みにかかる提出書類

7 高卒求人申込み手続きについて

高卒求人の申込みは、ハローワークインターネットサービスの求人者マイページより行ってください。
安定所窓口にて申込みも可能です。FAXでの申込みはできません。

※前年度求人を転用して求人申込みする場合は、**求人数・昇給・賞与の前年度実績、
青少年雇用情報(令和6年度・令和5年度・令和4年度に関する情報)**を確認し、変更してください。

求人者マイページ

【新規で求人申込みする場合】

- 求人者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

【前年度求人を転用して求人申込みする場合】

- 求人者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
- ⇒ この求人情報を転用して登録

※求人区分は「区分1…新規学卒者等」および「区分1詳細…高卒」を選択

安定所窓口

【新規で求人申込みする場合】

スライド「6 学卒求人申込みにかかる提出書類について」参照

【前年度求人を転用して求人申込みする場合】

求人申込書(高卒)に替えて、前年度の「高卒求人票(**朱書き訂正**)」を提出

※同一職種かつ同一就業場所の求人の場合に転用可能

8 青少年雇用情報について

若者雇用促進法(青少年の雇用の促進等に関する法律)

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)

以下の3類型それぞれについて1項目以上の情報提供の義務

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

※可能な限り3類型全ての項目の情報提供をお願いします

※募集・採用に関する情報については、

令和6年度・令和5年度・令和4年度の情報を提供してください。

9 学卒求人の登録にあたっての注意事項

※ 求人申込みの内容が法令に違反する場合、求人は受理できません。

- (イ) 仕事の内容は、生徒が最も重要視する項目のひとつです。できる限り詳しく記載してください。
- (ロ) 職業安定法施行規則の改正により、令和6年4月1日以降は、求人票に以下の3点の労働条件を明示しなければなりません。
 - 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の基準

(ハ) 就業時間・時間外労働・休憩時間・年間休日数・休日・有給休暇等は、就業規則や36協定を確認して記載してください。

- ☑ 労働時間は、休憩時間を除いて1週間に40時間、1日に8時間以内(原則)でなければなりません。
- ☑ 月平均時間外労働時間は、30時間まで(1年単位の変形労働時間制による場合は27時間まで)です。
- ☑ 36協定における特別条項がある場合は、特別な事情・期間等欄に【例】のとおり具体的に記載してください。
(【例】〇〇とき(特別な事情)は、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、1年〇時間までできる)
- ☑ 有給休暇は、6ヶ月経過後に最低10日を与えなければなりません。(短時間勤務を除く)
- ☑ 休憩時間は、労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合には1時間以上を労働時間の途中に与えなければなりません。

(二) 賃金・手当については、以下に注意のうえ記載してください。

- ☑ 基本給に手当は含めないでください。
- ☑ 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のことです。
- ☑ 皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等については、特別に支払われる手当欄に記載してください。
- ☑ 通勤手当は、通勤手当欄に記載してください。
- ☑ 固定残業代がある場合は、固定残業代に関する特記事項欄に【例】のとおり記載してください。
(【例】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は追加で支給する。)

(ホ) 卒業・修了後少なくとも3年以内の既卒者も応募可能としていただくようお願いします。

(へ) 求人票の交付方法について、ハローワークへの連絡事項欄に「**窓口交付希望**」または「**郵送交付希望**」と入力・記入してください。

◇求人者マイページにて求人申込み：

求人情報の入力画面 ⇒ 選考方法・応募前職場見学登録 ⇒ ハローワークへの連絡事項

◇安定所窓口にて求人申込み：「求人申込書(高卒)」⇒ 選考方法 ⇒ ハローワークへの連絡事項

窓口交付希望

… 7月1日以降

安定所窓口にて求人票交付

郵送交付希望

… 7月1日以降(発送日)

郵送にて求人票交付

The screenshot shows a web form for 'ハローワークへの連絡事項' (Contact information for Hello Work). The field is a large text area with a red border. Inside the text area, the text '窓口交付希望' (Window delivery desired) is written in blue. A red speech bubble with the text '必ず入力！' (Must be entered!) points to the text. Above the text area, there is a small note: '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。' (Within 600 full-width characters, edit to fit 20 vertical rows and 30 horizontal characters for the output form). To the left of the text area, the label 'ハローワークへの連絡事項' is visible, and to its right is a small button labeled '任意' (Optional).

10 高卒求人推薦依頼校一覧の記入について

求人者マイページにて申込み

推薦依頼校を指定する場合は、求人情報の入力画面にて、選考方法・応募前職場見学登録の指定校推薦欄に学校名、推薦人員、推薦依頼総数を入力してください。

30校まで入力可能です。30校を超える場合は、別途「高卒求人推薦依頼校一覧」を作成のうえ、**メール等により提出**してください。

安定所窓口にて申込み

推薦依頼校を指定する場合は、「高卒求人推薦依頼校一覧」を提出してください。

事業所名、職種、県、安定所、学校、推薦人数、推薦依頼総数欄を記入してください。

名古屋市内3安定所管轄区域の高等学校を推薦依頼校に指定する場合は、安定所欄に「名古屋中学卒」と記入してください。

※推薦依頼総数人数は、求人数の3倍までとさせていただきます。

1 1 高卒求人情報の公開範囲について

(a) 推薦依頼先高等学校に求人情報を提供

求人者マイページ…公開範囲について「4.求人情報を公開しない」

(b) 高卒就職情報WEB提供サービスにて求人情報を提供(インターネットによる全国公開)

※閲覧権限があるのは、進路指導教諭のみです。

求人者マイページ…公開範囲について「1.事業所名等を含む求人情報を公開する」

求人情報の公開範囲

狭い

(a)推薦依頼先高等学校にのみ公開

(b)インターネットで全国の高等学校に公開

広い

(a)(b)推薦依頼先高等学校 および インターネットで全国の高等学校に公開

インターネットによる全国公開について

- ◇ 高卒求人情報をインターネットで全国公開する場合は、全国の高等学校から応募の可能性がありますので、学校名だけで応募を断ることのないようにお願いします。
- ◇ 高卒求人情報のインターネットによる全国の高等学校への公開は、**不可から可のみ変更可能**です。(可から不可への変更はできません)
変更をする場合は、「学卒求人内容(訂正・変更)届」および「(変更前の)高卒求人票」を安定所に提出してください。

高卒就職情報WEB提供サービスについて

高卒就職情報WEB提供サービス

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

- ◇ 各高等学校の就職者数等の数値は、高卒就職情報WEB提供サービスから全国高等学校便覧をご覧ください。
企業の求める人材が得られるよう、それぞれの高等学校の特徴に見合った的確な求人申込みのため、推薦依頼校を指定する場合等に参考としてください。
- ◇ 掲載データは、令和6年度版となります。
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等もご確認ください。

7月1日(火)以降、事業主から推薦依頼先高等学校へ、必要に応じて「応募前職場見学実施予定表(写)」を添付のうえ、「高卒求人票(写)」を送付・持込みしてください。

5 補足事項・特記事項		
補 足 事 項	推薦依頼総数 3校 6人 学校名 ○○高校 推薦人数 2人 手書きで記入	か か る 特 記 事 項 に 関 する 事 項

※推薦依頼先高等学校へ求人票の送付・持込みをする際、当該高等学校に何人の推薦を依頼するか、求人票の補足事項欄に手書きで書き入れてください。

1 2 推薦依頼先高等学校への求人票の送付・持込み

1 3 応募前職場見学について

☑ 応募前職場見学の受入れにご協力ください

応募前の職場見学は、生徒が応募先企業を自ら選定・確認する機会となり、事前に職業や職場への理解を深めることで、適切な職業選択を助け、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。

なお、実施時期については、できる限り生徒の学業に影響が少ない**夏休み期間中**に行うようご配慮をお願いします。

☑ 応募前職場見学は事前の採用選考の場ではありません

職場見学場で生徒本人の状況を聴取する等、**採用選考につながることはないようご注意ください。**

応募前職場見学実施予定表の記入例

様式16

応募前職場見学実施予定表

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

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(○)のように印をつけてください。

2025年 7 月						
月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2025年 8 月						
月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2025年 9 月						
月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	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(レ)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

- (1) 応募前職場見学の受入れが可能である場合は、求人申込みの際に応募前職場見学を「可」としてください。
- (2) 受入れについて、特に日にちを指定しない場合は「随時」に、特定の日にちを指定する場合は「補足事項欄参照」にチェックしてください。
- (3) 「補足事項欄参照」にチェックした場合は、補足事項欄に具体的な日付を記載するか、補足事項欄に「応募前職場見学は別紙のとおり」と記載し、「応募前職場見学実施予定表」を作成してください。

- ◇ 7月～9月の実施予定日については、特定の日にちを指定する場合のみカレンダーの該当日に○をつけてください。
- ◇ 選考開始となる9月16日以降の実施予定日については、できるだけ「随時」としていただくようお願いします。

応募前職場見学の流れ

- (1) 高等学校から応募前職場見学の実施(実施日時・参加生徒数の調整)について、連絡があります。



- (2) 高等学校から「職場見学のお願い」が送付されます。
(見学日当日に参加生徒が持参する場合があります。)



- (3) 参加生徒は、見学日当日に「職場見学確認書」を持参します。
「職場見学確認書」に見学結果を記入のうえ、当日、生徒にお渡しください。

※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。

1 4 学卒求人内容の訂正・変更について

求人票交付後は、**原則として求人内容の訂正・変更はできません。**
やむを得ず求人票の内容の訂正・変更を行う場合は、「学卒求人内容(訂正・変更)届」および「(変更前の)求人票」を安定所に提出してください。(**窓口**または**郵送**にて提出すること)

※上記の書類に加えて、訂正・変更にかかる理由書の提出を求める場合があります。

**※新規学校卒業者の募集の中止、求人数の削減を行おうとする場合は、
詳細を確認しますので、事前に安定所へ連絡をお願いします。**

※高卒求人について、ハローワークインターネットサービスの求人者マイページからの求人内容の変更および求人の取消しはできません。



【推薦依頼先高等学校がある場合】

訂正・変更後の求人票を推薦依頼先高等学校へ速やかに送付・持込みしてください。

1 5 推薦依頼先高等学校の追加について

高卒求人票交付後において、推薦依頼先高等学校を追加で指定する場合は、「学卒求人推薦依頼校追加届(高校)」および「(追加前の)求人票」を安定所に提出してください。(窓口または郵送にて提出すること)



推薦依頼先高等学校を追加で指定した後の求人票を全ての推薦依頼先高等学校へ速やかに送付・持込みしてください。

1 6 採用(内定)状況報告書の提出について

採用(内定)者が決まった都度、「採用(内定)状況報告書」を安定所に提出してください。
「採用(内定)状況報告書」の様式は、求人票交付時にお渡しします。

- ☑ 新規中学校卒業予定者採用(内定)状況報告書
- ☑ 新規高等学校卒業予定者採用(内定)状況報告書
- ◇ 報告対象者は令和8年3月新規中学校・高等学校卒業予定者です。
- ◇ 採用(内定)者がいない場合も、採用(内定)者「0名」として提出が必要です。
- ◇ 今後の応募の可否についても記入してください。否の場合、これをもって求人を取り消します。
- ◇ 追加で採用(内定)があった場合は、「採用(内定)状況報告書」の余白に「追加分」と記入のうえ、随時提出してください。

1 7 各種書類の提出方法について

以下の書類の提出は、安定所窓口・郵送・メールのいずれかにてお願いします。

◇応募前職場見学実施予定表

◇採用(内定)状況報告書

◇高卒求人推薦依頼校一覧

◇その他確認書類

提出先メールアドレス：handagakusotsu@mhlw.go.jp

学卒求人申込みにかかる「応募前職場見学実施予定表」、「高卒求人推薦依頼校一覧」、「その他確認書類」をメールにて提出する場合は、以下のとおりをお願いします。

メール件名：学卒求人申込みにかかる提出書類について

メール本文：①事業所名 ②事業所番号 ③担当者名 ④連絡先電話番号

ご清聴ありがとうございました

半田公共職業安定所
企業支援部門

