

求人申込みから採用まで



2025年度
新規学校卒業者の採用を考える
企業の皆様へ

高卒就職情報WEB提供サービス
<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>

愛知労働局・愛知新卒応援ハローワーク・公共職業安定所(ハローワーク)

求人申込み手続き・採用選考日程一覧

		中 学	高 校	大 学 等
求人申込み	申込開始日	6月1日		大学/短大/高専/専修/公共職業能力開発施設(高卒2年課程) ※
	申込方法	「中卒用求人票」「青少年雇用情報シート」等を安定所に提出	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より申込	
の求返人却票	求人受理時 (郵送返却の場合もあり)	7月1日以降		求人受理時 (職業安定機関の取扱い)
求人活動	（求人申込連絡）	7月1日以降 (管轄ハローワークから公開希望のハローワークへ連絡)	7月1日以降 (求人者から学校へ申込)	
	求人の公開	概ね10月以降	7月1日以降	4月1日以降 (職業安定機関の取扱い)
学校訪問	7月1日以降			
学校推薦	2026年1月1日以降 (一部積雪地は12月1日以降)	9月5日以降 (沖縄県は8月30日以降)	6月1日以降 (大学側申合せ)	
	安定所から求人者へ①職業相談票(乙)を送付	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	2026年1月1日以降 (一部積雪地は12月1日以降) 2026年1月26日 (愛知県の一斉選考日)	9月16日以降	6月1日以降 (企業側への要請)	
採用内定	選考日以降		10月1日以降 (大学側申合せ、企業側への要請、職業安定機関の取扱い)	
ペー リ 参 照 ジ	P9～P16	P17～44	P45～46	

(※) 専修学校の高等課程について、学校から要望があった場合は「高校」に準じた取扱いとなります。 (P 43～44 参照)

はじめに

—新規学校卒業者を採用されるに当たってのお願い—

日頃より職業安定行政の運営につきまして、格別のご理解とご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、新規学校卒業者を取り巻く就職状況は、前年度に引き続き新規学卒者の就職内定率は好調な状況である一方で、2024年10月に厚生労働省が公表しました2021年3月卒の新規高等学校、大学卒業者の3年以内離職率については、高等学校卒業者が38.4%、大学卒業者が34.9%となっており、引き続き、就職後の定着支援の強化が求められる状況です。

また、2015年に施行された「青少年の雇用の促進等に関する法律」においては、新規学校卒業段階でのミスマッチによる早期離職を解消し、若者が充実した職業人生を歩んでいくため、労働条件を的確に伝えることに加えて、就労実態等の職場情報を提供していただくこととなっております。

つきましては、貴社の将来を担う、若く優秀な人材確保のためにも、新規学卒業者の採用維持・促進及び定着支援に向けた職場情報の提供の重要性をご理解いただくとともに、採用選考の際は、国籍、性別、障害者、定時・通信制課程の生徒であることなどを理由に就職の機会が失われることのないよう、就職の機会均等を保障していただき、本人の適性・能力に基づいた適正な選考を実施されますよう格別のご配慮をお願い申し上げます。

本冊子は、こうした観点から求人申込み手続きや適正な求人活動についてとりまとめたものです。

来春新規学校卒業者の採用に際し、十分にご活用いただければ幸いです。

2025年5月

愛知労働局職業安定部長

林 幹雄

目 次

○求人申込み手続き・採用選考日程一覧 ○はじめに

I 採用計画の樹立について

- | | |
|-------------------------|---|
| 1 求人の申込みについて | 1 |
| 2 採用内定の取消し、入職時期の繰下げについて | 1 |

【参考】青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、

特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切

に対処するための指針（抜粋）

II 公正な採用選考の実施について

- | | |
|-----------------|---|
| 1 公正な採用選考の考え方 | 3 |
| 2 採用選考時に配慮すべき事項 | 4 |

【参考】就職差別につながるおそれのある質問例等

- | | |
|---------------------|---|
| 3 採用決定（内定）後の個人情報の把握 | 6 |
| 4 公正採用選考人権啓発推進員制度 | 6 |

III 障害者の雇用促進にご理解とご協力を

【参考】新規学卒障害者の採用までの流れ

IV 中学校卒業予定者に対する求人の取扱い

- | | |
|------------------------|----|
| 1 中学校卒業予定者に対する求人活動のルール | 9 |
| 2 中学校卒業予定者の求人の流れ | 10 |
| 3 中卒用求人票の記入例 | 11 |
| 4 青少年雇用情報シートの記載例 | 13 |
| 5 新規中学校卒業者用応募書類 | 16 |

V 高等学校卒業予定者に対する求人の取扱い

- | | |
|--------------------------------|----|
| 1 高等学校卒業予定者に対する求人活動のルール | 17 |
| 【参考】高卒求人は「求人者マイページ」から申し込みください | 18 |
| 2 高等学校卒業予定者の求人の流れ | 19 |
| 3 2025年度の高等学校卒業予定者の応募・推薦方法について | 21 |
- 【参考】都道府県別新規高等学校卒業者の応募・推薦方法

4	求人票（高卒）の見本	23
5	全国高等学校統一用紙	25
6	男女雇用機会均等法上適法な求人申込書（高卒）記入例	27
7	「応募前職場見学」の受入れにご協力を	28
8	応募前職場見学実施予定表の記入例	29
9	職場見学のお願い・職場見学確認書	30
10	採用内定から就業開始までの間の配慮	31
11	高等学校一覧（愛知県）	33
12	専修学校高等課程一覧（愛知県）	43
VI 大学等卒業予定者に対する求人の取扱い		
1	大学等卒業予定者に対する求人活動のルール	45
2	大学等卒業予定者の求人の流れ	45
【参考】インターンシップについて		46
【参考】大卒求人は「求人者マイページ」から申し込みください		47
【参考】2026年3月学卒者対象公共職業能力開発施設		48
《参考資料》		
ユースエールでイメージアップ		51
高卒求人 求人者マイページ入力例		52
新規学校卒業者の採用内定取消し、入職時期繰下げ等の防止に向けて		68
求人不受理について		70
労働基準法の基礎知識		74
愛知県の最低賃金		78
障害者の法定雇用率引上げと支援策の強化について		80
男女均等な採用選考ルールの徹底をお願いします		81
就活ハラスメント防止への対応をお願いします		82
改正育児・介護休業法のポイント		84
学生の職業選択の自由を侵害する「オワハラ」は行わないでください！！		86
求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご留意ください		88



I 採用計画の樹立について

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となるばかりでなく、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。

新規学校卒業者の採用を予定される企業の皆様におかれましては、次頁にある「**青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関する事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針**」を一読いただき、以下に示す事項に特にご配慮され、公正な求人活動を維持するとともに、重大な問題が生じることのないようお願ひいたします。

1 求人の申込みについて

(1) 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。

また、人事・採用・労務担当責任者など求人内容を説明できる方が求人を申し込むようにしてください。

(2) 求人内容は、現行の諸条件を記入してください。ただし、労働協約や就業規則等により改定することが明らかな場合は、改定後の条件を記入してください。

2 募集の中止、募集人員の削減について

長期経営を視野に入れた採用計画に基づき、中学校○名、高校○名、大学○名など学歴ごとに確実に採用できる求人数での募集を行ってください。

「高校生を多く採用したから中学生の募集を中止する、または募集人員を削減する」などということはできません。

3 採用内定の取消し、入職時期の繰下げについて

事業主の一方的な都合による採用内定取消しや入職時期の繰下げは、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重大な問題です。事業主は、的確な採用計画に基づいた募集、採用を行っていただくことはもとより、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。なお、内定取消しを行った場合、職業安定法施行規則第17条の4によりその内容(企業名含む)を公表する場合がありますのでご留意ください。

※経済情勢の急激な変動により、やむを得ず上記のような事態が生じた場合は、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(職業安定法施行規則第35条第2項)。詳細についてはP68~69をご覧ください。

青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針（抜粋）

厚生労働省

第一 趣旨

この指針は、青少年の雇用の促進等に関する法律第四条及び第六条に定める事項についての必要な措置に關し、〔中略〕、我が国の雇用慣行、近年における青少年の雇用失業情勢等を考慮して、これらの者が講ずべき措置について定めたものである。

第二 事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置

一 労働関係法令等の遵守

〔略〕

(一) 募集に当たって遵守すべき事項

イ 青少年の募集を行う者及び募集受託者は職業安定法第五条の三第一項の規定に基づき、募集に応じて労働者になろうとする青少年に対し、従事すべき業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件（以下「従事すべき業務の内容等」という。）を可能な限り速やかに明示しなければならないこと。

ロ 〔略〕

ハ 青少年の募集を行う者、募集受託者及び求人者（以下この（一）において「募集者等」という。）は、イ又はロにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げるところによらなければならないこと。

（イ）明示する従事すべき業務の内容等は、虚偽又は誇大な内容としないこと。

（ロ）労働時間に關しては、始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日等について明示すること。〔後略〕

（ハ）賃金に關しては、賃金形態（月給、日給、時給等の区分）、基本給、定額的に支払われる手当、通勤手当、昇給に關する事項等について明示すること。〔後略〕

（二）〔以下略〕

ホ 募集者等は、イ又はロにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、次に掲げる事項に配慮すること。

（イ）求職者等に具体的に理解されるものとなるよう、従事すべき業務の内容等の水準、範囲等を可能な限り限定すること。

（ロ）求職者等が従事すべき業務の内容に關しては、職場環境を含め、可能な限り具体的かつ詳細に明示すること。

（ハ）〔以下略〕

ワ イ又はロ及びハにより従事すべき業務の内容等を明示するに当たっては、職業安定法第五条の三第四項の規定により、次に掲げる事項〔中略〕については、書面の交付等により行わなければならないこと。

（イ）青少年が従事すべき業務の内容に関する事項

（ロ）労働契約の期間に関する事項

（ハ）試みの使用期間に関する事項

（二）就業の場所に関する事項

（ホ）始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間及び休日に関する事項

（ヘ）賃金（臨時に支払われる賃金、賞与、精勤手当、勤続手当及び奨励加給又は能率手当を除く。）の額に関する事項

（ト）健康保険、厚生年金、労働者災害補償保険及び雇用保険の適用に関する事項

（チ）青少年を雇用しようとする者の氏名又は名称に関する事項

（リ）青少年を派遣労働者として雇用しようとする旨

（ヌ）就業の場所における受動喫煙を防止するための措置に関する事項

カ 〔以下略〕

(二) 採用内定・労働契約締結に当たって遵守すべき事項等

イ 事業主は、採用内定を行うに当たっては、採否の結果を明確に伝えるとともに、確実な採用の見通しに基づいて行うよう努めること。採用内定者に對しては、書面の交付等により、採用の時期、採用条件、採用内定の取消事由等を明示するとともに、採用内定者が学校等を卒業することを採用の条件としている場合についても、内定時にその旨を明示するよう留意すること。

ロ 事業主は、採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない採用内定の取消しは無効とされることについて十分に留意し、採用内定の取消しを防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講ずること。

〔後略〕

ハ 〔以下略〕

II 公正な採用選考の実施について



(公正採用選考特設サイト <https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp/index.html>)

厚生労働省ホームページ>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>雇用>事業主の方へ>採用選考時のルール 公正な採用選考

労働局・ハローワークでは、雇用主の皆様に、差別のない公正な採用選考を実施していただくため、計画的・継続的な啓発活動を行っています。

しかしながら、面接での質問事項や応募書類（社用紙）の記載事項等において就職差別につながるおそれのある事象は依然として数多く見受けられます。

雇用主の皆様におかれましては、就職の機会均等の確保を図る当事者として、人権問題の重要性を十分理解し、基本的人権尊重の立場から自社の採用基準と採用選考方法を再確認し、公正な採用選考の実施に向けた一層の取組みをお願いします。

1 公正な採用選考の考え方

- 応募者の基本的人権を尊重する。
- 応募者の適性・能力に基づいた基準による採用選考を行う。
- 適性・能力に関係のない事項は把握しない。
- 応募者に広く門戸を開く。

採用基準・選考方法のチェックポイント

(1) 適性・能力に基づいた採用基準が明確化されていますか。

同和関係者、障害者、外国人、LGBT等の性的マイノリティの方、コロナワクチン未接種の方など特定の人を排除することなく、募集する職務を遂行するために採用時点で必要とされる適性と能力に基づいた採用基準をあらかじめ明確化しておくことが必要です。

(2) 適性・能力を客観的に評価する選考方法となっていますか。

選考方法には、学科試験、作文、適性検査、面接等がありますが、あらかじめ明確化された採用基準に基づき、適性と能力を客観的に評価する公平な選考方法であることが必要です。

(3) 公正な採用選考を実行する社内体制が確立されていますか。

就職差別につながるような不適切な対応をなくすためには、採用選考の担当者全員が「公正な採用選考」の考え方を理解し実行する社内体制（「公正採用選考システム」）の整備が必要です。

(4) 応募用紙は適正ですか。

応募用紙については、適性・能力に基づいた基準による採用選考を行うためのものとして、次のように定められており推奨されています。

- 新規中学校卒業予定者 「職業相談票（乙）」を使用します。
- 新規高等学校卒業予定者 「全国高等学校統一用紙」を使用します。
- 新規大学等卒業予定者

統一的な応募様式は定められていませんが、厚生労働省が示す、「新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例」を参考にした応募社用紙（履歴書、自己紹介書）または「厚生労働省履歴書様式例」の使用をお願いします。

独自で応募書類やエントリーシートを作成する場合は、就職差別につながるおそれのある事項を含めないよう留意してください。

- 一般求職者

「厚生労働省履歴書様式例」の使用をお願いします。

独自で応募書類やエントリーシートを作成する場合は、就職差別につながるおそれのある事項を含めないよう留意してください。

（5）画一的な健康診断を実施していませんか。

労働安全衛生規則第43条にある「雇入時の健康診断」の規定は、労働者を雇い入れた時の適正配置、入職後の健康管理に役立てるために実施するものであり、採用選考時に実施することを義務づけたものではなく、応募者の採否を決定するものでもありません。

採用選考時の健康診断は、その必要性を慎重に検討し、応募者の適性と能力を判断する上で合理的かつ客観的に必要である場合を除き実施しないようお願いします。

2 採用選考時に配慮すべき事項～就職差別につながるおそれがある14事項～

次の①～⑪の事項を、応募用紙(エントリーシートを含む)に記載させる、面接時において尋ねる、作文の題材とするなどによって把握することや、⑫～⑯を実施することは、就職差別につながるおそれがあります。

本人に責任のない事項の把握

- ① 「本籍・出生地」に関すること
- ② 「家族」に関すること（職業・続柄・健康・病歴・地位・学歴・収入・資産など）
- ③ 「住宅状況」に関すること（間取り・部屋数・住宅の種類・近隣の施設など）
- ④ 「生活環境・家庭環境など」に関すること

本来自由であるべき事項（思想・信条にかかわること）の把握

- ⑤ 「宗教」に関すること
- ⑥ 「支持政党」に関すること
- ⑦ 「人生観・生活信条など」に関すること
- ⑧ 「尊敬する人物」に関すること
- ⑨ 「思想」に関すること
- ⑩ 「労働組合（加入状況や活動歴など）」、「学生運動などの社会運動」に関すること
- ⑪ 「購読新聞・雑誌・愛読書など」に関すること

採用選考の方法

- ⑫ 「身元調査など」の実施
 - ⑬ 「全国高等学校統一用紙・厚生労働省履歴書様式例」に基づかない、「本人の適性・能力に関係ない事項を含んだ応募書類（社用紙）」の使用
 - ⑭ 「合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断」の実施
- （注1）「戸籍謄（抄）本」や本籍が記載された「住民票（写し）」を提出させることは、①の事項の把握に該当することになります。
- （注2）「現住所の略図等」を提出させることは、③④などの事項を把握したり、⑫の「身元調査」につながる可能性があります。
- （注3）⑭は、採用選考時において、その職務を遂行するにあたって合理的・客観的に必要性が認められない「健康診断書」を提出させることを意味します。
- （注4）上記14事項は各職務に共通する事項ですが、これらに限らず、差別につながるおそれのある事項は排さなければなりません。

●就職差別につながるおそれのある質問例等

	就職差別につながるおそれのある質問例	就職差別につながるおそれのある理由
本人に責任のない事項の把握	<p>【本籍・出生地に関する事】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆本籍地は現住所と同じですか。 ◆ご両親の出身地はどこですか。 ◆生まれてからずっと現在の居所に住んでいるですか。 <p>【家族に関する事】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆家族構成を教えてください。 ◆兄弟、姉妹はいますか。何人兄弟の何番目ですか。 ◆父親の職業と役職を教えてください。 ◆家族の中に、○○の職業（応募職種等）に就いている人はいますか。 ◆両親は離婚しているですか。 ◆家族の中に大きな病気をした人はいませんか。 <p>【住宅状況、生活環境、家庭環境に関する事】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆現在の住まいは賃貸住宅ですか。 ◆現在住んでいる家のm²数を教えてください。 ◆自宅は○○ショッピングセンターの近くですか。 	<p>★本籍・出生地の把握は同和関係者や在日韓国・朝鮮人であることなどを理由とした差別や偏見を招くおそれがあり、その把握によって多くの人々を不安にさせていることを深く認識する必要があります。</p> <p>★両親のいる家庭であるか、家族がどんな仕事や役職についているか、兄弟（姉妹）がいるのかなどは本人の適性・能力に関係のないことです。その把握により偏見や予断を招くこともあります。結果として採否決定に影響を与え、就職差別につながるおそれがあります。</p> <p>★住宅状況・生活環境・家庭環境なども本人の適性・能力に関係のないことです。これらを把握することは、本人や家族の生活水準を推しはかり、それに基づいた人物評価に結びつくおそれがあります。</p> <p>★今までの習慣であったり、応募者をリラックスさせるために何気なく聞いたことでも、就職差別につながるおそれがあることに十分ご留意ください。</p>
本来自由であるべき事項の把握	<ul style="list-style-type: none"> ◆信条としている言葉はありますか。 ◆尊敬する人はいますか。 ◆○○政党の政策や方針についてどう思いますか。 ◆どこの新聞を読んでいますか。 ◆労働組合に加入しますか。 ◆最近気になることや関心のあるニュースはなんですか。 	<p>★日本国憲法では、第19条に「思想の自由」、第20条に「信教の自由」が規定されています。思想信条等にかかわることを採用基準とすることは、憲法の規定の精神に反することになり、採用選考時にこれらを把握しようすることは就職差別につながるおそれのあるものとなります。</p> <p>★最近気になることや関心のあるニュースは、応募者の捉え方によってはプライベートな事や個人の考え方（思想）、悩み事や心配事など、仕事に無関係な事項を把握してしまう可能性があり、また、特に社会経験の乏しい新規学卒者の選考では適切な質問ではないと考えられています。直接的な質問は当然、サブクエスチョンなどにおいても、思想・信条に結びつかないよう注意が必要です。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ◆交際相手はいますか。結婚の予定はありますか。 ◆結婚・出産後も働き続けますか。 ◆血液型を教えてください。 ◆持病やアレルギーはありますか。 ◆障害者の方には○○の資格を取得していただくこととなりますますがよろしいですか。 ◆なぜ部活動をしなかったのですか。 ◆休日は何をしていますか。 ◆なぜ進学しないのですか。 	<p>★男女雇用機会均等法や障害者の雇用の促進等に関する法律等、法令の趣旨に反することはもとより、本人の適性・能力に関係のない事項を把握しようすることは、就職差別につながるおそれがあります。</p> <p>★休日の活動や部活動をしなかったことに家庭環境が影響している場合等、応募者が尋ねられたくないことであったならば、本人を傷つけたり、動搖させて面接時に実力を発揮できなくさせ、結果的にその人を排除してしまうことにもなりかねませんので、十分な配慮が必要です。</p> <p>★統一応募用紙における「校内外の諸活動」欄には、インターンシップ活動やボランティア活動等の記載も出来るため、<u>家庭環境に話題が及ばない範囲</u>に留意したうえでの質問であれば差し支えありません。</p>

3 採用決定(内定)後の個人情報の把握

「公正な採用選考」の考え方は採用選考時だけではありません。基本的人権を尊重し差別のない職場を作るため、個人情報については、採用決定(内定)後においても、雇用管理上の合理的な必要性が認められる範囲を超えて、把握収集・保管等を行わないようにしてください。

なお、職業安定法に基づく指針(平成11年労働省告示第141号)では、原則として収集してはならない個人情報を規定しています。

単に従来からの慣例等により、個人情報に係る各種書類を画一的に提出させていないか、人事関係の提出書類に「本籍地」、「家族の職業」、「スリーサイズ」等を把握する項目がないか等の点検をお願いします。

4 公正採用選考人権啓発推進員制度

ハローワークでは、雇用主に同和問題などの人権問題について正しい理解と認識のもとに、公正な採用選考システムを確立していただくため、一定の要件に該当する事業所に「公正採用選考人権啓発推進員」の選任をお願いし、推進員に対する計画的・継続的な啓発・研修等を行っています。

すでに多くの事業所で推進員が選任され、就職差別問題や人権問題の解決のための主体的な取り組みが進められていますが、推進員を新たに選任したり選任替えをした場合などには、ハローワークへの届出をお願いします。

(1) 推進員選任対象事業所

- ① 常時使用する従業員の数が30人以上の事業所
- ② 職業紹介事業、労働者派遣事業を行う事業所
- ③ ①②のほか、事業所を管轄するハローワークの所長が、推進員を選任することが適当であると認める事業所

(2) 推進員の選任基準

推進員は、公正な採用選考システムの確立を図るうえで、中心的な役割を果たしていただくことを期待するものであるため、人事担当責任者など、採用選考に関する事項又は職業紹介事業に関する事項について相当の権限を有する方の中から1事業所につき1名の選任をお願いしています。

ただし、事業所の規模等から必要な場合は、複数名の選任をお願いすることもあります。

(3) 推進員の役割

推進員は、すべての人々の就職の機会均等を確保する観点に立って、各種研修会等に積極的に参加するなど自己啓発に努め、次の事項について中心的な役割を果たしていただきます。

- ① 公正な採用選考システムの確立を図ること
- ② 職業安定行政機関との連携に関する事項
- ③ その他、当該事業所において必要とする対策の樹立及び推進に関する事項

● 「公正採用選考人権啓発推進員選任状況報告書」

労働局ホームページから様式をダウンロードして、事業所を管轄するハローワークに届出をお願いします。※Eメールによる届出可。

< 様式 >

愛知労働局ホームページ > 各種法令・制度・手続き > 職業対策関係 > 職業対策課様式

https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/shokugyou_taisaku/_79412.html



Ⅲ 障害者の雇用促進にご理解とご協力を

我が国の障害者雇用については、障害者の就職意欲の高まりや、企業による障害者雇用に対する理解の浸透等を背景に、着実に雇用が進んでいます。

障害者の社会参加が実現していく一方で、近年、「やりがい」や「働きがい」といった質の向上が求められており、職域の拡大は急務となっています。

事業主の皆様におかれましては、学卒障害者が、個々の特性や能力に応じて社会で活躍できるよう、より多くの求人を提供くださいますようお願いいたします。

学卒障害者の状況（資料出處：愛知県 令和5年度学校基本調査結果）

1 特別支援学校中学部

卒業生 454 人（視覚 9 人、聴覚 26 人、知的 314 人、肢体不自由 100 人、病弱・身体虚弱 5 人）について、高等学校等進学者は 446 人（98.2%）

2 特別支援学校高等部

	大学等進学	公共職業能力開発施設等入学	就職	その他（福祉利用等）	計
視覚	0	0	2	9	11
聴覚	11	2	16	6	35
知的	0	15	314	643	972
肢体不自由	0	2	13	117	132
病弱・身体虚弱	0	1	0	3	4
計	11	20	345	778	1154

※60%以上が福祉サービスへ



まだまだ社会で活躍できる人材が多数います!!

障害者雇用をお考えの際は、

特別支援学校高等部にご相談ください!!



あいち障害者雇用総合サポートデスク HP
特別支援学校連絡先一覧

新規学卒障害者の採用までの流れ



STEP 1 ハローワークから学校・就職希望生徒への情報提供

障害者の採用を検討している事業所の情報について、ハローワークから各学校（特別支援学校、高等学校、専門学校（高等課程））、就職希望生徒へ情報提供します。

STEP 2 学校から事業所へ職場実習の依頼

就職希望生徒と職業相談のうえ、学校から事業所へ職場実習の受け入れ依頼があります。

STEP 3 職場実習

事業所と学校とで日程を調整のうえ、職場実習を開始します。
(適性を見るためには、おおむね5日間行うことをお勧めします。)

●職場実習とは？

生徒においては事業所における職務等に適応すること、事業所においては当該生徒の適性を見極めることを目的とし、授業の一環として行うものです。

- ・賃金やそれに代替する現物の支給は必要ありません。
- ・アルバイトとして労働力とみなされるものではありません。

職場実習後は必ず採用しなければならないものではありません。

STEP 4 ハローワークへ「求人申込書」の提出

求人申込書（高卒）を、ハローワークへ提出してください。
手続き後、受理印が押してある求人票のコピーを学校へ送付してください。

STEP 5 ハローワークから事業所へ「紹介状」送付

ハローワークから、事業所へ紹介状と応募書類を送付します。

STEP 6 面接

書類が届きましたら学校と相談のうえ、面接日時を設定し面接してください。

STEP 7 採用

学校を通じて生徒へ「採用」することを速やかに通知してください。
「選考結果通知」をハローワークへ通知してください。



IV 中学校卒業予定者に対する求人の取扱い

1 中学校卒業予定者に対する求人活動のルール

選考日の規制	<p>(推薦開始日) 全国 2026年1月1日以降 愛知県 2026年1月1日以降 (選考開始日) 2026年1月1日以降 積雪地域 2025年12月1日以降 2025年12月1日以降 ※積雪地域とは、北海道・青森県・岩手県・宮城県・秋田県・山形県・福島県・新潟県・富山県・石川県・福井県・長野県(ハローワーク飯山管内地域に限る)・島根県(ハローワーク松江 隠岐の島出張所管内地域に限る)を指します。 </p>
学校訪問の規制	<p>求人者が行う求人活動としての学校訪問は、職業指導上必要と認められる場合に、事前に学校の了解をとった上で行うことができます。なお、実施の時期は学校に求人申込みをした日以降です。</p>
新聞広告等による文書募集の規制	<p>中卒者を対象とする文書募集は行うことができません。</p>
縁故募集について	<p>縁故募集は雇用条件が不明確になりがちで、就職後トラブルが生じるケースが多くみられます。できるだけハローワークへ求人申込みをしていただくようお願いします。</p>
利益供与の禁止	<p>求人者又は求人者から委託を受けた者が、新規学校卒業者、その保護者、その他関係者に対し、金品又は利益の供与を行うなどの求人活動は禁止されています。</p>
就業開始日	<p>就業開始(実習、研修等を含む)時期は、労働基準法第56条により4月1日以降となっています。</p> <p>【労働基準法第56条】</p> <p>使用者は、児童が満15歳に達した日以後の最初の3月31日が終了するまで、これを使用してはならない。</p>
求人要項	<p>各事業所で作成される求人要項は、ハローワークに申し込まれた求人票の内容の中で不足しているところを補完し、事業内容・仕事内容等について就職希望者の理解を深めるために、ハローワークの確認印のある求人票の写しとともに学校へ送付してよいこととなっています。</p> <p>ただし、求人票の記載事項と矛盾するものでなく、誇大な表現等就職希望者の適正な職業選択を阻害するおそれのないものでなければなりません。</p> <p>[求人要項記載内容の参考例]</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業所の概要について、文章・写真・図表による説明。 内容としては、沿革、生産品目、工場施設・機械設備の概要、取引先の状況、就業場所の全景、新入社員研修の内容、仕事の流れ、従業員数、売上高の推移等。 入社後に従事する仕事の内容について、就労風景の写真や文書による説明。 福利・厚生施設等の概要について、文章や写真による説明。 内容としては、食堂等施設、レクリエーション施設、宿舎の状況等。

2 中学校卒業予定者の求人の流れ

中学校卒業予定者に係る求人・求職の受理、職業相談及び職業紹介は、ハローワークが原則としてすべて行っています。

(1) 求人申込み

- ① **6月1日以降**に事業所を管轄するハローワークへ「青少年雇用情報シート」(P13～14参照)を添えて、「中卒用求人票」により申し込んでください。(名古屋市内3ハローワーク管轄の事業所は、「ハローワーク名古屋中 学卒部門(ヤマイビル9階)」へお申し込みください。)
- ② 「中卒用求人票」の書き方については、P11～12の「中卒用求人票の記入例」を参照してください。
- ③ 求人票は職種別に作成してください。
- ④ 提出された中卒求人票を取りまとめ、求人情報(求人一覧表)として各中学校に提供しますので、できる限り8月末日までに提出してください。

(2) 求人の連絡

- ① 7月1日以降、事業所管轄ハローワークから公開を希望する他のハローワークへ求人票の写しを送付します。
- ② 複数のハローワークに求人公開希望の場合は、求人票の写しを複数枚ご準備ください。

(3) 応募書類等の送付

- ① 応募を希望する生徒があった場合、紹介状(採否結果通知書が添付されています。)に応募書類(中学職業相談票乙)を添えて、**2026年1月1日(一部積雪地域は2025年12月1日)以降**、ハローワークから事業主に送付します。
- ② 応募書類(中学職業相談票乙)が届きましたら、選考日程等を事業主から中学校及び生徒に通知してください。

(4) 選考開始

選考開始は**2026年1月1日(一部積雪地域は2025年12月1日)以降**ですが、**愛知県では2026年1月26日(月)を一斉選考日**としております。

なお、選考日当日に、悪天候等の事情により選考会場への移動が困難な場合は、改めて選考日を設定するなどご配慮をお願いします。

(5) 採否の決定

- ① 事業主は、採否結果を、速やかに学校を通じて生徒に通知してください。
- ② 採否結果は「採否結果通知書」によりハローワークにも併せてご報告ください。(薄紙は求人申込みハローワークへ、厚紙は求職者管轄ハローワークへ提出してください。)
- ③ 不採用の場合は、不採用者の応募書類を求職者管轄ハローワークに返送してください。不採用通知が遅れる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。

(6) 採用(内定)状況の報告

管轄ハローワークから「新規学校卒業予定者採用(内定)状況報告」の依頼が届きましたら、必要事項を記入の上、管轄ハローワークが指示する期日までに報告してください。

(7) 就業開始日

就業開始(実習、研修等を含む)時期は、卒業後の**4月1日以降**としてください。

求人票

4 職種	理容師補助業務		5 求人數	(通勤) <input checked="" type="checkbox"/> 人	(住込) <input type="checkbox"/> 人	(不問) <input type="checkbox"/> 人
6 雇用の期間の定め	<input checked="" type="checkbox"/> ・有()					
7 作業内容等	仕事の内容					
	<ul style="list-style-type: none"> ・ シャンプー・カット・顔そりなどの理容師補助業務、店舗の清掃、機材の後片付けを行っていただきます。 ・ 理容専門学校（通信制3年間）で学ぶことにより、理容師国家試験受験資格を取得できます。 					
	※ 変更範囲：変更なし					
	求人条件にかかる特記事項					
※ 転勤範囲：A店、B店						
8 福利厚生等	加入保険等	(健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・財形)				
	宿 舎	<input checked="" type="checkbox"/> (独立の宿舎 <input checked="" type="checkbox"/> 無) 入居 <input type="checkbox"/> 否・1部屋1人・1人当たり6畳 <input type="checkbox"/> ・無 <input checked="" type="checkbox"/> (通勤先までの時間 10 分)				
	定 年 制	<input checked="" type="checkbox"/> (65 歳)・無				
9 通 学	<input type="checkbox"/> (時間配慮 有(賃金支払 有・無)・無() 通学時間 分)・否 <input type="checkbox"/> (学校名 ○ ○ 理容専門学校（通信制）(交通手段)					
	通学費用の企業負担	有(入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費) <input checked="" type="checkbox"/>				
10 応募・選考	受付期間	月 日～月 日 1月 1日以降随時	選考月日	1月 26日 月 日以降随時		
	選考場所	本店	選考方法	書類選考・面接選考 その他()		
	採否決定	月 日 3日後	選考旅費	<input checked="" type="checkbox"/> ・無		

11 赴任	入社日	2026年 4 月 1 日	赴任旅費	<input checked="" type="checkbox"/> ・無
12 補足事項	(事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など)			
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 試用期間3ヶ月（賃金同一） ・ 理容師国家資格取得後は、資格手当月額20,000円支給 ・ 本店・半田店とともに、住込み用の借上げアパート有。 ・ 年間休日105日 ・ 特別休暇 夏季3日間、年末年始12月31日～1月4日 ・ 中学既卒者の応募：可（卒業後概ね3年以内） ・ 受動喫煙対策：あり（屋内禁煙） 			
	(職場見学、職場実習の受け入れの可否)			
	職場見学可、職場実習可			

13 採用事務担当者	部 課(役職) 代表取締役 氏名 愛知 太郎 電話 052 (219) XXXX 内線 624 FAX 052 (220) XXXX
------------	--

14 事業所名	株式会社 ハローさらん 代表取締役 愛知 太郎
---------	----------------------------

15 雇用保険適用事業所番号	2303- 123456 -7	16 採用離職状況	令和6年3月卒 採用者数 1 離職者数 0	令和5年3月卒 1 0	令和4年3月卒 1 0
----------------	-----------------------	-----------	-----------------------------	-------------------	-------------------

特記事項	受付番号 産業分類番号	職業分類番号	受理・確認印
------	----------------	--------	--------

- 4 職種
従事する仕事の具体的な内容を表す名称を記入する。
例：自動車組立工、美容師補助業務従業員、経理事務等具体的な内容を表す名称を記入することが困難な場合は、事務職、現業職等包括的な職種名を記入する。
- 5 求人數
実際に採用する人数を通勤・住込・不問に区分して該当欄に記入する。
求人が用意した住宅（宿舎）に入居することを条件とする場合は「住込」、住宅（宿舎）を用意しない場合は「通勤」、雇い入れる労働者の希望があれば住宅（宿舎）を用意するときは「不問」とする。
- 6 雇用の期間の定め
雇用の期間について記入する。雇用期間に定めがない場合は「無」を、雇用期間に定めのある場合には、「有」を○で囲み、雇用期間に定めがある場合にはその雇用期間を()内に詳細を記入するものとする。（例：20●●年●月●日～20△△年△月△日以降1年毎の更新）
当該欄に記入しきれない場合は、「12補足事項」欄に記入する。
- 7 作業内容等
【仕事の内容】
従事する仕事の内容、使用する機械・装置・帳簿・取扱商品等の名称や種類等を具体的に記入する。
将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示する。
【求人条件にかかる特記事項】
作業遂行上特に不可とする身体条件がある場合は記入し、不可とする理由を具体的に記入する。
採用後、雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所に配置される見込みがある場合は、転勤の範囲を明示する。
- 8 福利厚生等
【加入保険等】
事業所が加入している社会保険等を○印で囲む。
【宿舎】
独立の宿舎とは、寮として建設した宿舎のこと。（求人者の住居、店舗、工場等から完全に独立したものと/or/う。ただし工場の同一敷地内でも構わない。）
アパート、マンション等を借上げ、賃貸する場合は、その旨を補足事項または余白に記入する。
【定年制】
定年制の有無を○印で囲み、定年制がある場合には、定年年齢を記入する。
- 9 通学
夜間高校、専門学校等への通学の可否を記入する。
通学が可の場合には時間配慮の有無、通学費用の企業負担の有無等を記入する。
- 10 応募・選考
【受付期間】
応募書類の受付期間を記入する。なお、中学校の紹介（推薦）開始期日は1月1日となる。
【選考月日・選考場所】
求人申込時に決定している場合はその旨を記入する。
なお、愛知県では2026年1月26日（月）を一斉選考日としています。
【採否決定】
採否決定の予定日または採否決定に要する日数を記入する。
【選考旅費】
選考のために要する旅費の支給の有無を記入する。
- 11 赴任
【入社日】
事業所における通常の入職時期を記入する。なお、採用決定者の雇用の開始時期は4月1日以降としてください。
【赴任旅費】
赴任旅費支給の有無を記入する。
- 12 補足事項
新規学卒者が求人内容をより具体的に理解できるよう補足すべき事項を記入する。
また、試用期間がある場合は、その期間やその間の賃金額等を記入する。
- 13 採用事務担当者
採用選考業務の担当者の所属部・課名・氏名及び電話番号を記入する。
- 14 事業所名・代表者名
求人票記載の諸条件に相違しないことを確認するため、事業所名及び代表者名（又は人事権者名）を記入する。
- 15 雇用保険適用事業所番号
事業所の雇用保険適用事業所番号を記入する。
- 16 採用・離職状況
それぞれの年の新規中学校卒業者の採用者数、離職者数（記入日現在）を記入する。

4 青少年雇用情報シートの記載例

可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いします。

全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務（以下のシートサンプルにおける1～3の3類型それぞれで1項目以上の情報提供）にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。

1. 募集・採用に関する情報

①②新卒者等の採用者数／離職者数

新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。

③平均継続勤務年数

労働者ごとの雇い入れられてから記入日の時点までに勤続した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

参考値：従業員の平均年齢

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。

2. 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

制度として就業規則や労働協約に規定されていなくても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「有」と記入してください。

①研修の有無及びその内容

具体的な対象者または内容を示してください。全ての研修の内容を書き切れない場合は、主な研修の内容のみ記入してください。

青少年雇用情報シート（企業全体での

事業所名	株式会社ハローさん	求人番号	
------	-----------	------	--

1 募集・採用に関する情報		企業全体の情報	
①	直近3事業年度の新卒者等の採用者数	前年度	1人
②	直近3事業年度の新卒者等の離職者数	前年度	0人
③	直近3事業年度の新卒者等の採用者数（男性）	前年度	1人
	直近3事業年度の新卒者等の採用者数（女性）	前年度	0人
	③ 平均継続勤務年数		
※ 従業員の平均年齢 (参考値として、可能であれば記載してください。)			

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

①	研修の有無及びその内容	<input checked="" type="radio"/> ・無	新入
②	自己啓発支援の有無及びその内容	<input checked="" type="radio"/> ・無	講習
③	メンター制度の有無	<input checked="" type="radio"/> ・無	
④	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	<input checked="" type="radio"/> ・無	入社
⑤	社内検定等の制度の有無及びその内容	<input checked="" type="radio"/> ・無	

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

①	前事業年度の月平均所定外労働時間		企業全
②	前事業年度の有給休暇の平均取得日数		
③	前事業年度の育児休業取得者数／出産者数	女性 1／1人	
④	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	役員 0%	

※ ④については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

②自己啓発支援の有無及びその内容

教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務制度がある場合は、その情報を含めて記入してください。他には、配置等についての配慮、始終業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

③メンター制度の有無

メンター制度とは、新たに雇い入れた新規学卒者等からの職業能力の開発及び向上その他の職業生活に関する相談に応じ、並びに必要な助言その他の援助を行う者を当該新規学卒者等に割り当てる制度のことです。

情報の範囲

求人区分に応じて、企業全体の正社員／正社員以外※別の情報を提供してください。

※ 正社員以外の情報は、期間雇用者や派遣等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。

【正社員】 正社員以外】に関する情報です)

※海外支店等に勤務している労働者については除外した情報となります

追加の情報提供

求人申込みを行っている採用区分（例：総合職／一般職）、学歴別（大卒／高卒）や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として極力記入してください。

- * 追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。
- * 複数区分での情報を提供される場合は、シートを追加してください。

		【半田店】に関する情報			
2人	3年度前	2人	前年度	1人	2年度前
0人	3年度前	1人	前年度	0人	3年度前
1人	3年度前	1人	前年度	1人	3年度前
1人	3年度前	1人	前年度	0人	2年度前
					3年度前
					1人
	5.5年				4.0年
	23.3歳				20.2歳

社員導入研修、スキルアップ研修等

会へ参加する社員への時間配慮あり。希望者に独立支援プログラムを実施。

直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施。

体の情報		【半田店】に関する情報			
3.5	時間				
6.5	日				
男性	0／0人	女性	0／0人	男性	0／0人
管理職	0%				

雇用保険適用事業所番号

④キャリアコンサルティング※¹制度の有無及びその内容

セルフ・キャリアドック※²を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。

キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとして実施されていることが必要です。

※1キャリアコンサルティング

労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行うこと。

※2セルフ・キャリアドック

労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通じて主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役職等の節目において定期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。

⑤社内検定等の制度の有無及びその内容

自社で実施する社内検定制度のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も「有」と記入してください。

月平均所定外労働時間と有給休暇の平均取得日数の算出方法

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

前事業年度の労働者毎の一月あたりの所定外労働時間の平均値を合計した値を、労働者数で除して算出します。（管理的地位にある者については、算出対象から除いて差し支えありません。）

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月 1 日に在籍している労働者の延べ人数}}$$

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

労働者ごとの年次有給休暇の取得日数を合計した値を、労働者数で除して算出します。（管理的地位にある者、有給休暇が付与されていない者については、算出対象から除いて差し支えありません。）

$$\text{前事業年度の有給休暇の平均取得日数} = \frac{\text{前事業年度の労働者ごとの年次有給休暇の取得日数の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

提供する情報についての留意事項

- ▶ 企業グループ全体として直接募集等を行い、グループ傘下の各企業に配属する採用形態の場合は、配属の可能性のある企業それぞれについて、1枚ずつシートを作成してください。
- ▶ 海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
- ▶ 原則として最新の情報を提供してください。

若者雇用促進法や、青少年雇用情報などの詳しい内容につきましては、厚生労働省のホームページからご覧いただけます。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000122099.html>

青少年雇用情報シート

検索



○新たな職業相談票（乙）

1. 学校名	応募書類 （中）職業相談票〔乙〕																																																																										
2. 氏名	3. 性別	4. 生年 月 日	5. 現住所 （郵便番号）																																																																								
<p>追記</p> <table border="1"> <tr> <td>必修教科名</td> <td>3学年</td> <td>選択教科名</td> <td>3学年</td> </tr> <tr> <td>国語</td> <td>7</td> <td>学年</td> <td>欠席日数</td> </tr> <tr> <td>社会</td> <td>1</td> <td>主な理由</td> <td>特記事項</td> </tr> <tr> <td>数学</td> <td>2</td> <td colspan="2"> <p>追記</p> </td> </tr> <tr> <td>理科</td> <td>3</td> <td colspan="2"> <p>追記</p> </td> </tr> <tr> <td>音楽</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>美術</td> <td></td> <td>地合的な学習の時間</td> <td>特別の教科</td> </tr> <tr> <td>保健体育</td> <td></td> <td></td> <td>道徳</td> </tr> <tr> <td>技術・家庭</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>外国語</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <p>（二）受診既往歴</p> </td> </tr> <tr> <td>項目</td> <td>行動の状況</td> <td>項目</td> <td>行動の状況</td> </tr> <tr> <td>11. 基本的な行動習慣の記録</td> <td>思いやり、協力、努力、忍耐、勤勉、奉仕</td> <td>12. 行動の状況</td> <td>本入院歴、アビリティ、コミュニケーション能力</td> </tr> <tr> <td>責任感</td> <td>公正・公平</td> <td>13. 既往歴</td> <td>既往歴、既往歴</td> </tr> <tr> <td>創造工夫</td> <td>公正・公平、公徳心</td> <td>14. 既往歴</td> <td>既往歴、既往歴</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <p>本人への特長を示すものに○印を付けるもの とある。</p> </td> </tr> <tr> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <p>（所在地） （郵便番号） （電話番号）</p> </td> </tr> </table>				必修教科名	3学年	選択教科名	3学年	国語	7	学年	欠席日数	社会	1	主な理由	特記事項	数学	2	<p>追記</p>		理科	3	<p>追記</p>		音楽	8	9	10	美術		地合的な学習の時間	特別の教科	保健体育			道徳	技術・家庭				外国語				<p>（二）受診既往歴</p>				項目	行動の状況	項目	行動の状況	11. 基本的な行動習慣の記録	思いやり、協力、努力、忍耐、勤勉、奉仕	12. 行動の状況	本入院歴、アビリティ、コミュニケーション能力	責任感	公正・公平	13. 既往歴	既往歴、既往歴	創造工夫	公正・公平、公徳心	14. 既往歴	既往歴、既往歴	<p>本人への特長を示すものに○印を付けるもの とある。</p>				年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	<p>（所在地） （郵便番号） （電話番号）</p>			
必修教科名	3学年	選択教科名	3学年																																																																								
国語	7	学年	欠席日数																																																																								
社会	1	主な理由	特記事項																																																																								
数学	2	<p>追記</p>																																																																									
理科	3	<p>追記</p>																																																																									
音楽	8	9	10																																																																								
美術		地合的な学習の時間	特別の教科																																																																								
保健体育			道徳																																																																								
技術・家庭																																																																											
外国語																																																																											
<p>（二）受診既往歴</p>																																																																											
項目	行動の状況	項目	行動の状況																																																																								
11. 基本的な行動習慣の記録	思いやり、協力、努力、忍耐、勤勉、奉仕	12. 行動の状況	本入院歴、アビリティ、コミュニケーション能力																																																																								
責任感	公正・公平	13. 既往歴	既往歴、既往歴																																																																								
創造工夫	公正・公平、公徳心	14. 既往歴	既往歴、既往歴																																																																								
<p>本人への特長を示すものに○印を付けるもの とある。</p>																																																																											
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日																																																																								
<p>（所在地） （郵便番号） （電話番号）</p>																																																																											
<p>※安定所記載欄 ※受付番号</p>																																																																											

○從來の職業相談票（乙）

1. 学校名	応募書類 （中）職業相談票〔乙〕																																																																										
2. 氏名	3. 性別	4. 生年 月 日	5. 現住所 （郵便番号）																																																																								
<table border="1"> <tr> <td>必修教科名</td> <td>3学年</td> <td>選択教科名</td> <td>3学年</td> </tr> <tr> <td>国語</td> <td>7</td> <td>学年</td> <td>欠席日数</td> </tr> <tr> <td>社会</td> <td>1</td> <td>主な理由</td> <td>特記事項</td> </tr> <tr> <td>数学</td> <td>2</td> <td colspan="2"> <p>追記</p> </td> </tr> <tr> <td>理科</td> <td>3</td> <td colspan="2"> <p>追記</p> </td> </tr> <tr> <td>音楽</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>美術</td> <td></td> <td>地合的な学習の時間</td> <td>特別の教科</td> </tr> <tr> <td>保健体育</td> <td></td> <td></td> <td>道徳</td> </tr> <tr> <td>技術・家庭</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>外国語</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <p>（二）受診既往歴</p> </td> </tr> <tr> <td>項目</td> <td>行動の状況</td> <td>項目</td> <td>行動の状況</td> </tr> <tr> <td>11. 基本的な行動習慣の記録</td> <td>思いやり、協力、努力、忍耐、勤勉、奉仕</td> <td>12. 行動の状況</td> <td>本入院歴、アビリティ、コミュニケーション能力</td> </tr> <tr> <td>責任感</td> <td>公正・公平</td> <td>13. 既往歴</td> <td>既往歴、既往歴</td> </tr> <tr> <td>創造工夫</td> <td>公正・公平、公徳心</td> <td>14. 既往歴</td> <td>既往歴、既往歴</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <p>本人への特長を示すものに○印を付けるもの とある。</p> </td> </tr> <tr> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <p>（所在地） （郵便番号） （電話番号）</p> </td> </tr> </table>				必修教科名	3学年	選択教科名	3学年	国語	7	学年	欠席日数	社会	1	主な理由	特記事項	数学	2	<p>追記</p>		理科	3	<p>追記</p>		音楽	8	9	10	美術		地合的な学習の時間	特別の教科	保健体育			道徳	技術・家庭				外国語				<p>（二）受診既往歴</p>				項目	行動の状況	項目	行動の状況	11. 基本的な行動習慣の記録	思いやり、協力、努力、忍耐、勤勉、奉仕	12. 行動の状況	本入院歴、アビリティ、コミュニケーション能力	責任感	公正・公平	13. 既往歴	既往歴、既往歴	創造工夫	公正・公平、公徳心	14. 既往歴	既往歴、既往歴	<p>本人への特長を示すものに○印を付けるもの とある。</p>				年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	<p>（所在地） （郵便番号） （電話番号）</p>			
必修教科名	3学年	選択教科名	3学年																																																																								
国語	7	学年	欠席日数																																																																								
社会	1	主な理由	特記事項																																																																								
数学	2	<p>追記</p>																																																																									
理科	3	<p>追記</p>																																																																									
音楽	8	9	10																																																																								
美術		地合的な学習の時間	特別の教科																																																																								
保健体育			道徳																																																																								
技術・家庭																																																																											
外国語																																																																											
<p>（二）受診既往歴</p>																																																																											
項目	行動の状況	項目	行動の状況																																																																								
11. 基本的な行動習慣の記録	思いやり、協力、努力、忍耐、勤勉、奉仕	12. 行動の状況	本入院歴、アビリティ、コミュニケーション能力																																																																								
責任感	公正・公平	13. 既往歴	既往歴、既往歴																																																																								
創造工夫	公正・公平、公徳心	14. 既往歴	既往歴、既往歴																																																																								
<p>本人への特長を示すものに○印を付けるもの とある。</p>																																																																											
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日																																																																								
<p>（所在地） （郵便番号） （電話番号）</p>																																																																											
<p>※安定所記載欄 ※受付番号</p>																																																																											

5 新規中学校卒業者用応募書類

※様式改訂(2026(令和8)年3月の新規中学校卒業者から適用)

公共職業安定所

（担当科）

中学校長

（郵便番号）
（電話番号）

（郵便番号）
（電話番号）

（郵便番号）
（電話番号）

（郵便番号）
（電話番号）

V 高等学校卒業予定者に対する求人の取扱い

1 高等学校卒業予定者に対する求人活動のルール

選考日の規制	(推薦開始日) 全 国 2025年9月5日以降 沖縄県全域 2025年8月30日以降	(選考開始日) 2025年9月16日以降 2025年9月16日以降
学校訪問の規制	求人者が行う求人活動としての学校訪問は、職業指導上必要と認められる場合に、事前に学校の了解をとった上で行うことができます。なお、実施の時期は学校に求人申込みをした日以降です。	
新聞広告等による文書募集の規制	<p>高卒者を対象とする文書募集は、卒業年の前年の6月末日までは行うことができません。</p> <p>7月1日以降にこれを行う場合であっても、次の条件を満たすことが必要です。</p> <ul style="list-style-type: none">・ハローワークへ申込みを行った求人であること。・求人者管轄ハローワーク名・求人の求人番号が記載されていること。・求人票記載内容と同じ内容であること。・応募の受付は学校を通じて行われること。	
縁故募集について	縁故募集は雇用条件が不明確になりがちで、就職後トラブルが生じるケースが多くみられます。できるだけハローワークへ求人申込みをしていただくようお願いします。	
利益供与の禁止	求人者又は求人者から委託を受けた者が、新規学校卒業者、その保護者、その他関係者に対し、金品又は利益の供与を行うなどの求人活動は禁止されています。	
就業開始日	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。	
求人要項	<p>各事業所で作成される求人要項は、ハローワークに申し込まれた求人票の内容の中で不足しているところを補完し、事業内容・仕事内容等について就職希望者の理解を深めるために、ハローワークの確認印のある求人票の写しとともに学校へ送付してよいこととなっています。</p> <p>ただし、求人票の記載事項と矛盾するものでなく、誇大な表現等就職希望者の適正な職業選択を阻害するおそれのないものでなければなりません。</p> <p>〔求人要項記載内容の参考例〕</p> <ul style="list-style-type: none">・事業所の概要について、文章・写真・図表による説明。内容としては、沿革、生産品目、工場施設・機械設備の概要、取引先の状況、就業場所の全景、新入社員研修の内容、仕事の流れ、従業員数、売上高の推移等。・入社後に従事する仕事の内容について、就労風景の写真や文書による説明。・福利・厚生施設等の概要について、文章や写真による説明。内容としては、食堂等施設、レクリエーション施設、宿舎の状況等。	

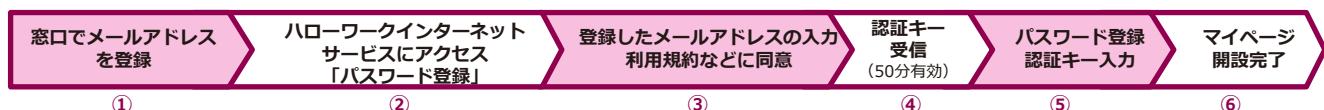
事業主の方へ

高卒求人は「求人者マイページ」から申し込みください

ハローワークインターネットサービス上に求人者専用の「求人者マイページ」を開設すると、会社のパソコンから求人申込みや内容変更などのサービスをご利用いただけます。ハローワークの窓口でマイページの開設手続きをご案内しています。

＜マイページ開設手順＞

- 開設を希望する方は、ログインアカウントとして使用する事業所のメールアドレスをご用意のうえ、窓口へお申し出ください。
- 窓口でメールアドレスを登録後（①）、会社のパソコンから手続き（②～⑥）をお願いします。（「ハローワークインターネットサービス」で検索、右記バーコード、URL：<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/> を入力）



※マイページを開設するには、事業所登録が必要です。（事業所登録済みの場合はあらためての事業所登録は不要ですが、内容の確認や不足情報の把握などさせていただく場合があります。）

※上記の方法のほか、会社のパソコンからハローワークインターネットサービスにアクセスし、ログインアカウント（メールアドレス、パスワード）を登録し、事業所情報・求人情報を入力（仮登録）後、マイページを開設する方法もあります。この方法による場合、過去にハローワークに事業所情報が登録されていることもありますので、入力開始前に最寄りのハローワークへのご相談をお願いします。

※メールの受信制限をしている場合は、パスワード登録手続きを行う前に「system@mail.hellowork.mhlw.go.jp」からの受信を許可してください。

求人者マイページホーム画面（イメージ）

画面構成

- ヘッダー：HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス
- メニュー：ホーム（求人／応募管理）、メッセージ、事業所情報設定
- 主画面：
 - 求人者マイページホーム
 - 求人／応募管理
 - 新規求人情報登録
 - 有効中の求人を表示
- 右側メニュー：
 - 新規メッセージ 2件
 - 有効中求人
 - 事業所情報を確認・変更できます。
- 下部メニュー：
 - 応募者管理へ進む
 - 求職情報検索
 - 求人票を表示
 - 詳細を表示
 - 求人情報を編集
- 下部メッセージボックス：
 - 応募者の紹介状を確認したり、選考結果を登録（ハローワークへ連絡）できます。（求人が有効中の場合に利用できます。）
 - 求職情報を検索できます。（求人が有効中の場合に利用できます。）
 - 求人票を表示できます。
 - 求人情報の内容（詳細）を確認できます。
 - 求人の変更や募集停止などを申し込みます。
- 下部注意事項：通信環境等やむを得ない事情により「求人者マイページ」を利用できない場合は事業所の所在地を管轄するハローワークにお問い合わせください。

2 高等学校卒業予定者の求人の流れ

高等学校卒業予定者を対象とする求人は、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（P 18 参照）から提出し、求人申込みの内容が適正であることの確認（求人票への確認印の押印）を受けた後、**事業主から推薦依頼先高等学校に求人申込み（求人票送付）をすること**になっています。

なお、ハローワークの「確認印」のない求人票は高等学校で受理されませんのでご注意ください。

（1）求人の受付及び受理確認

- ① **6月1日以降**に求人者マイページより申し込んでください。（P 52～67 参照）
(求人申込について、通信環境等の事情により求人者マイページの利用が困難な場合は、管轄のハローワークにご相談ください。(管轄については裏表紙参照))
- ② 求人は、職種別に作成してください。
- ③ 必要に応じて以下の書類を求人申し込み時に提出してください（マイページから申し込む場合は別途メール等により提出していただく必要があります）。
 - ・「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（P 29 参照）
 - ・「推薦依頼校一覧」…推薦を依頼する高等学校を30校以上指定する場合
 - ・「就業場所一覧」…就業場所が複数ある場合
 - ・「受動喫煙対策一覧」
 - …就業場所ごとの受動喫煙対策について、求人票に書ききれない場合

（2）求人票の交付

- ① 求人内容を確認後、求人票としてハローワークが「確認印」を押印のうえ交付します。
- ② 7月1日以前にハローワークが受け付けた求人票の交付は**7月1日以降**になります。

（3）高等学校への求人申込み（求人票の送付）

- ① 推薦依頼先高等学校には、事業主から求人申込み（求人票送付）をすることになっています。推薦依頼先高等学校への求人申込み（求人票送付）は、**7月1日以降**に行ってください。
- ② 求人票（写）に応募前職場見学実施予定表（写）等を添付して送付してください。

（4）推薦開始

- ① 応募を希望する生徒があった場合、**9月5日以降**（沖縄県は8月30日以降）、高等学校から事業主に「全国高等学校統一用紙」（P 25～26 参照）が送付されます。
- ② 「全国高等学校統一用紙」が届きましたら、選考日程等を**事業主から高等学校及び生徒に通知**してください。
- ③ 例年と同様、2025年度においても、推薦開始日から**10月31日**までは生徒一人に対し、一社のみ応募・推薦を可能としますが、**11月1日**以降は、『一人二社』までの応募・推薦が可能となります。（P 21 参照）

（5）選考開始

選考は、**9月16日以降**に実施してください。

（6）採否の決定

- ① 事業主は、採否結果について、速やかに学校を通じて生徒に通知してください。
- ② 不採用の場合は、不採用者の応募書類を学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。

（7）採用（内定）状況の報告

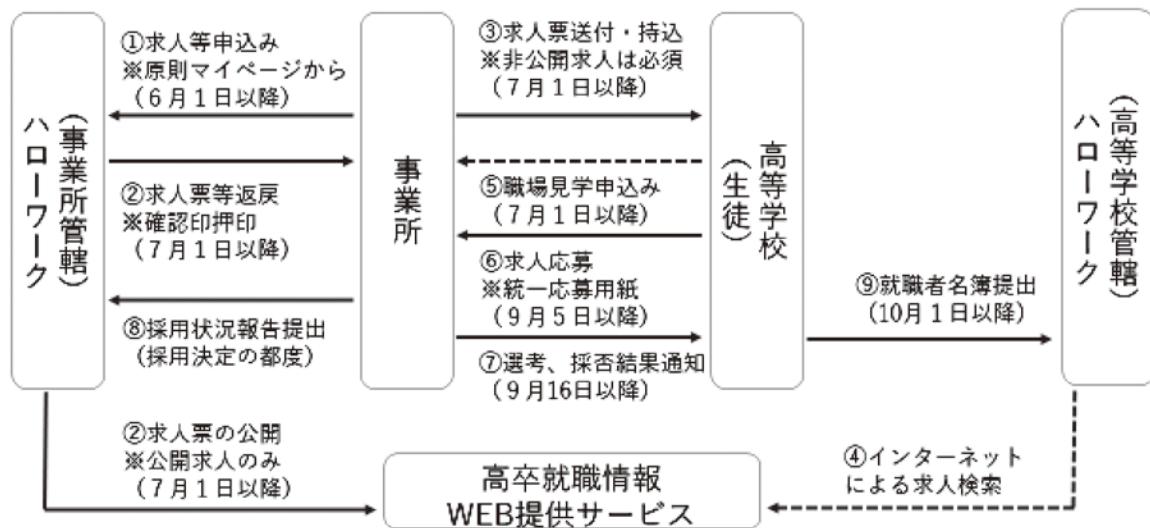
管轄ハローワークから「新規学校卒業予定者採用（内定）状況報告」の依頼が届きましたら、必要事項を記入の上、管轄ハローワークが指示する期日までに報告してください。

(8) 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。

(9) その他

専修学校の高等課程卒業予定者についても、各学校（P 43～44参照）あてに求人の推薦依頼を行うことができます。



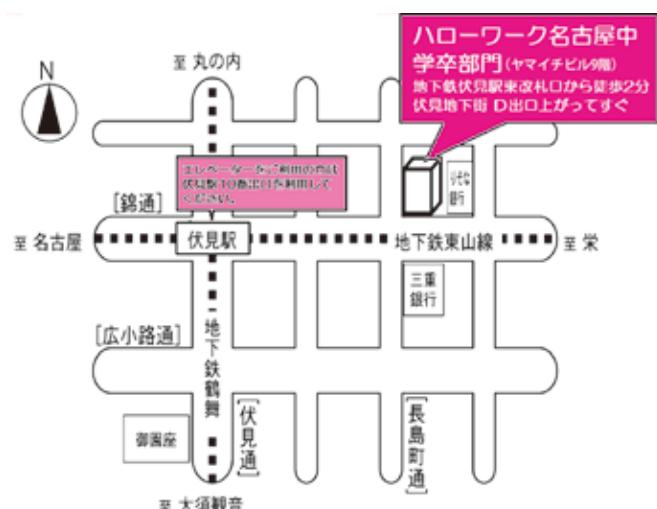
【名古屋市内3ハローワーク 学卒業務集中化について（お願い）】

名古屋市内3ハローワーク（ハローワーク名古屋中・名古屋東・名古屋南）の学卒関係業務については、「ハローワーク名古屋中 学卒部門」（名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル9階 ※令和7年3月10日に移転しました）において集中化して行っています。

つきましては、名古屋市内3ハローワーク管轄の事業所におかれましては、新規高等学校・中学校卒業予定者を対象とする求人の申込み（求人者マイページからの申込みを含む）・採用のご相談は「ハローワーク名古屋中 学卒部門」へお願いします。

なお、求人者マイページ開設に関する手続き・ご相談等は、事業所の所在地を管轄するハローワークの求人部門にお問い合わせください。

ハローワーク名古屋中 学卒部門
〒460-8640
名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル9階
TEL 052-855-3740
利用時間 月曜日～金曜日
8時30分～17時15分
(土曜日・日曜日・祝日・年末年始はお休みです。)



3 2025年度の高等学校卒業予定者の応募・推薦方法について

愛知労働局、愛知県の教育行政機関等及び経営者団体等は、「愛知県就職問題連絡協議会」において、2025年度の高等学校卒業予定者の応募・推薦方法について、次項のとおり「申し合わせ」を行いました。事業主の皆様のご理解とご協力をお願いします。

「愛知県就職問題連絡協議会」の申し合わせについて（抜粋）

- 1 「一人一社制」について

10月末までの応募・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。
- 2 応募・推薦等について
 - (1) 10月31日までに選考結果が出ていない場合について
「一人二社」までの応募・推薦を可能とする。（具体的には、11月1日以降もう一社応募・推薦が可能となる。）
 - (2) 他都道府県の企業に応募・推薦する場合の取扱いについて
応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。
 - (3) 公務員と民間企業の併願について
10月31日までは、従来どおり認めないこととする。
ただし、11月1日以降に公務員試験の結果（国家公務員の場合は、具体的な官公庁の採用内定をいう。）が出ていない場合は、一社の応募・推薦を可能とする。
 - (4) 選考結果の通知期限について
企業は、選考後、結果を速やかに通知する。（原則として7日以内）
 - (5) 内定の承諾、または辞退について
生徒は、内定通知受領後、ただちに就職先を決定し、内定の承諾、または辞退について学校を経由して当該企業に連絡する。
また、学校は、内定を承諾した生徒が他の企業に応募中（選考中）である場合は、当該企業に応募辞退の旨を速やかに連絡する。
 - (6) 指定校求人による企業から内定を受けた場合の優先について
応募者の意向を尊重して決定する。
 - (7) 各学校は、すべての未内定者に対して二社を応募させるのではなく、生徒の希望等を十分に斟酌した上で、指導するよう留意する。

新規高等学校卒業予定者の採用にあたっての注意事項

- (1) 新規高卒者の選考にあたっては、中途採用者及び新規大卒者とは別に確実な採用計画を立てるとともに、選考試験や面接を中途採用者（一般求職者）等とは別に行うようご配慮をお願いします。
- (2) 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。
原則として選考試験（面接）は1回とし、複数回行う場合は、必ず求人票に明記をお願いします。
- (3) 本人が作成する履歴書の作成方法については、①手書き記入②パソコン入力のいずれの作成方法によっても採用選考に有利不利が生じないようにしてください。また、書類選考のみで不採用とすることはできませんので必ず面接を行ってください。
あわせて、選考後は、採否結果を速やかに、学校を通じて生徒に通知してください。
- (4) 高卒求人をインターネットで公開する場合は、全国の高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。

【参考】都道府県別新規高等学校卒業者の応募・推薦方法(令和7年3月卒業者)

令和6年6月現在

都道府県	令和7年3月卒業者の応募・推薦方法			備 考
	①	②	③	
	1人1社制	当初から複数可	一定期日後 複数可	
1 北海道		○		10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、就職面接会で応募する場合は期間にとらわれず1人2社以上応募・推薦を可能とする。)
2 青森		○		9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。)
3 岩手		○		9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
4 宮城		○		9月中は1人1社制、10月1日以降1人3社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。)
5 秋田	○			当初から1人3社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県内求人事業所に応募・推薦する場合に限る)
6 山形		○		9月中は1人1社制、10月1日以降1人3社まで応募・推薦を可能とする。
7 福島		○		9月中は1人1社制、10月1日以降は事業主の承諾を得た場合に限り同時に2社まで応募を可能とする。
8 茨城	○			当初から1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、指定校求人以外の公開求人とするが、求人者が複数応募を認めた場合に限る。)
9 栃木		○		9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
10 群馬		○		9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
11 埼玉		○		9月中は1人1社制、10月1日以降は複数の応募・推薦（原則2社まで）を可能とする。
12 千葉		○		9月中は1人1社制、10月1日以降1人原則2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。)
13 東京		○		9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、都外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。)
14 神奈川		○		9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を認める。
15 新潟		○		10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
16 富山		○		10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人3社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用することが望ましい。)
17 石川		○		10月31日までは1人1社制、11月1日以降複数応募・推薦を可能とする。
18 福井		○		9月中は1人1社制、10月1日以降複数応募・推薦を可能とする。
19 山梨		○		10月14日までは1人1社制、10月15日以降複数応募・推薦を可能とする。
20 長野		○		10月15日までは1人1社制、10月16日以降1人2社まで応募・推薦を認める。
21 岐阜		○		10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。)
22 静岡		○		10月15日までは1人1社制、10月16日以降1人3社まで応募・推薦を可能とする。
23 愛知		○		10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。)
24 三重		○		10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
25 滋賀		○		9月中は1人1社制、10月1日以降未充足求人に限り1人2社まで応募・推薦を可能とする。
26 京都		○		10月15日までは1人1社制、10月16日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
27 大阪	○			当初から1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、指定校求人以外の公開求人とするが、求人者が複数応募を認めた場合に限る。)
28 兵庫		○		10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。)
29 奈良		○		10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせに準ずる。)
30 和歌山	○			当初から県内企業に限り複数応募・推薦を可能とする。 (ただし、求人者が複数応募を認めた場合に限り、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。)
31 鳥取		○		9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
32 島根		○		10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
33 岡山		○		10月31日までは1人1社制、11月1日以降複数応募・推薦を可能とする。
34 広島		○		9月中は1人1社制、10月1日以降複数応募・推薦を可能とする。
35 山口		○		9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
36 徳島		○		10月15日までは1人1社制、10月16日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
37 香川		○		9月中は1人1社制、10月1日以降複数応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。)
38 愛媛		○		9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
39 高知		○		9月中は1人1社制、10月1日以降は事業所の了解のもと1人2社まで応募・推薦を可能とする。
40 福岡		○		10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
41 佐賀		○		9月中は1人1社制、10月1日以降求人者の承諾を得た場合に限り1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。)
42 長崎		○		10月14日までは1人1社制、10月15日以降複数応募・推薦を可能とする。
43 熊本		○		10月15日までは1人1社制、10月16日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
44 大分		○		9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
45 宮崎		○		9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
46 鹿児島		○		9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、高校生のための就職面接会を通じた応募は複数応募可能とする。)
47 沖縄	○			当初から1人3社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。)
合 計	0	5	42	

4 求人票(高卒)の見本

求人番号



受付年月日 令和7年 月 日

受付安定所 名古屋中公共職業安定所

專業所番号



求人票（高卒）

※インターネットによる全国の高校への公開 不可
※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

1 会 社 の 情 報

(1/2)

カノンカノン

所
有
者
テ
ル
460-0003
愛知県名古屋市中区錦2丁目14-25
地下鉄東山線伏見駅から徒歩3分

代表者名 代表取締役 藤安 健四朗
法人番号 6000012070031 ホームページ <http://syokuan.com>

従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	68,479人	36人	15人	5人

医薬品・医薬部外品・医療機器等の卸売販売

2 仕事の情報

雇用形態	就業形態	職種	経理事務	求人	通勤	住込	不問
正社員	派遣・請負ではない						
仕事の内容	<ul style="list-style-type: none"> データ入力、伝票整理、書類整理、書類作成 来客対応、電話対応 (先輩職員が丁寧に指導します) 変更範囲: 原則なし 		<p>あれば尚可</p> <p>技術能力等</p> <p>要証明書</p> <p>必要な知識</p> <p>修業履歴</p> <p>修了科目</p> <p>科目</p>				
雇用期間の定めなし			契約更新の可能性				
就業場所	<p>〒 498-0871 愛知県瀬戸市〇〇 当社 瀬戸物流センター</p>		<p>マイカー 通勤 可</p>		転勤の可能性	あり	
住所	名鉄瀬戸線 水野駅 から 徒歩15分		試用期間	あり	労働条件	同条件	
			受動喫煙対策	あり	(室内禁煙)		

3. 劳 勤 条 件 等

学校への訪問・配布に関する注意事項 ハローワークより：学校への訪問・配布にあたっては、ハローワークの確認印を受けたものを使用してください。

求人番号

受付年月日 令和7年 月 日
受付安定所 名古屋中公共職業安定所

事業所番号



求人票（高卒）

事業所名	株式会社 愛知労働局
------	------------

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。

※応募にあたって提出する書類は「紙・応募書類」に記載されています。 (2/2)

受付期間	～	9月5日 以降随時	選考日	9月16日 以降随時	複数応募	不可	選考結果	面接選考結果通知 面接後 5日以内
既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内)	入社	(既卒者等の入社日)	（赴任旅費）	なし	応募前 職場見学	可	随時	
卒業 高校中退者応募 不可	日	随時			選考方法	直接 選考検査 その他		
〒 460-0003 愛知県名古屋市中区錦2丁目14-25								
選考場所	地下鉄東山線 伏見駅 から 徒歩3分							
担当者名	課係名 採用担当			氏名	アリス コウジ 愛知 労働			
担当者名	電話番号 052-219-5505 内線 []			FAX	052-219-5505			
Eメール								

5 補足事項・特記事項

補足	・試用期間3ヶ月（同条件） ・入社日 3月21日 ・転勤範囲：A事業所 B事業所 本人の通勤時間は考慮します。	かかる 人件費 特記事項	・無料駐車場あり ・毎月の賃金額は、今年度の新規高等学校卒業採用者の賃金額を記載しています。 ・新規高卒者の昇給予定期は翌年1月です。
事項	推薦依頼総数2校4人（高校 人）		

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

	企業全体の情報			瀬戸物流センターの情報		
	令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度
(1)	新卒等採用者数	9人	10人	10人	4人	4人
	新卒等離職者数	0人	0人	2人	0人	0人
	新卒等採用（うち男性）	6人	6人	4人	1人	3人
	新卒等採用（うち女性）	3人	4人	6人	3人	2人
(2)	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢（参考値）	18.6	41.7歳	20.8年	40.3歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1)	研修の有無及びその内容	あり 新入社員研修、配属先でのOJT、キャリアアップ研修、資格取得研修
(2)	自己啓発支援の有無及びその内容	あり 業務に資するとして会社が認めた資格については、取得費用の全額補償あり
(3)	メンター制度の有無	あり
(4)	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり 入社直後、入社3年目の節目にキャリア教育担当者によるキャリア等に関する相談を実施
(5)	社内検定等の制度の有無及びその内容	なし

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

	企業全体の情報			瀬戸物流センターの情報	
	15.6 時間	10.6 日	9.9 時間	12.7 日	
(1)	前事業年度の月平均所定外労働時間／有給休暇の平均所得日数				
(2)	前事業年度の育児休業取得者数／出産者数 ※1	女性 3人	男性 1人	女性 2人	男性 0人
	出産者数	女性 3人	男性 2人	女性 2人	男性 1人
(3)	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員 22.1%	管理職 30.5%		

※1については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類 552 医療品・化粧品等卸売業 職業分類 263-01 就業場所住所 愛知県瀬戸市

雇用保険適用事業所番号 [] 識別欄 ￥35 [] []

求人条件に関する注意事項 ハローワークより：求人票は契約書ではありません。採用時に必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

5 全国高等学校統一用紙

※様式改訂(2026(令和8)年3月の新規高等学校卒業者から適用)

○新たな統一用紙(履歴書)

履歴書

令和 年 月 日現在

ふりがな			
氏名			
生年月日	昭和・平成 年 月 日 生(満 歳)		
ふりがな			
現住所			
ふりがな			
連絡先	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">「在籍校」欄と「職歴」欄に分離</div>		

写真をはる位置
(30×40mm)

墨線追記

(応募書類 その1)

資格等	取得年月		資格等の名称
	年	月	

校内外の諸活動※

志望の動機

アビールポイント等※

備考

追記

追記

在籍校※	令和 年 月	高等学校卒業見込み 高等学校卒業
職歴※	平成 年 月	
	令和 年 月	
	平成 年 月	
	令和 年 月	
	平成 年 月	

(※の欄については、記入上の注意事項を確認すること)

記載内容の変更

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により令和6年度改定)

○従来の統一用紙(履歴書)

履歴書

削除

ふりがな			
氏名			
生年月日	昭和・平成 年 月 日 生(満 歳)		
ふりがな			
現住所			
ふりがな			
連絡先			

(応募書類 その1)

資格等	取得年月		資格等の名称
	年	月	

趣味・特技

校内外の諸活動

志望の動機

備考

削除

削除

削除

平成 年 月	高等学校入学
令和 年 月	
平成 年 月	
令和 年 月	
平成 年 月	
令和 年 月	
平成 年 月	
令和 年 月	

(職歴にはいわゆるアルバイトは含まれない)

記載内容の変更

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により平成17年度改定)

○新たな統一用紙（調査書）

調査書

(応募書類 その2)

ふりがな	性別	現住所									
氏名											
昭和・平成 年 月 日生	性別										
学校名			平成 年 月 入学 令和 (第 学年) 編入学・転入学								
課程名	全・定・通	学科名	科								
平成 年 月 卒業・卒業見込											
令和 年 月											
学習の記録											
教科・科目		評 定		教科・科目		評 定					
教科	科 目	1年	2年	3年	4年	教科	科 目	1年	2年	3年	4年
修得単位数											
1年 2年 3年 4年											
総合的な学習の時間											
留 学											
変更											
欄の追加											
特別活動の記録											
欠席日数											
1年 2年 3年 4年											
欠席の主な理由											
特記事項											
記載者											
上記の記載事項に誤りのないことを証明します。											
令和 年 月 日 (所在地) 〒 (学校名) (電話番号) (校長名)											

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により平成16年度改定)

○従来の統一用紙（調査書）

調査書

(応募書類 その2)

ふりがな	性別	現住所									
氏名	昭和・平成 年 月 日生										
学校名			平成 年 月 入学 令和 (第 学年) 編入学・転入学								
課程名	全・定・通	学科名	科								
平成 年 月 卒業・卒業見込											
令和 年 月											
学習の記録											
教科・科目		評 定		教科・科目		評 定					
教科	科 目	1年	2年	3年	4年	教科	科 目	1年	2年	3年	4年
修得単位数											
1年 2年 3年 4年											
総合的な学習の時間											
留 学											
変更											
削除											
特別活動の記録											
欠席日数											
1年 2年 3年 4年											
欠席の主な理由											
削除											
身体状況											
検査日・平成 令和 年 月											
身長	cm	視 右 ()	聴 右 ()	備考							
体重	kg	力 左 ()	力 左 ()								
(視力欄にA～Dが記入されている場合、A:1.0以上、B:1.0未満0.7以上、C:0.7未満0.3以上、D:0.3未満を表す)											
本人の長所											
変更											
削除											
記載者											
印											
上記の記載事項に誤りのないことを証明します。											
令和 年 月 日 (所在地) 〒 (学校名) (電話番号) (校長名)											

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により平成17年度改定)

6 男女雇用機会均等法上適法な求人申込書（高卒）記入例

新規学校卒業者を対象とした募集・採用についても、男女雇用機会均等法の「労働者に対する性別を理由とする差別の禁止等に関する規定」が適用されます。

求人申込書（高卒）の記載に当たって、特定の男子校や女子校に人数を明示して推薦依頼をされる場合は、男女雇用機会均等法上問題となることがありますので留意してください。（P 6 2 参照）

以下の例を参考にしてください。

（1）推薦依頼先学校が女子校及び男子校である場合

女子校の計及び男子校の計のそれぞれ推薦人員が求人数以上であること。

【求人数】 通勤 0人、住込 0人、不問 6人

学校	推薦人員
A女子高	4
B女子高	2
C男子高	6

（2）推薦依頼先学校が男子校及び共学校、又は女子校及び共学校である場合

共学校の推薦人員が求人数以上であること。

【求人数】 通勤 0人、住込 0人、不問 6人

学校	推薦人員
A女子高	3
D共学校	6

（3）推薦依頼先学校が女子校、男子校及び共学校である場合

女子校と共学校の計及び男子校と共学校の計のそれぞれの推薦人員が求人数以上であること。

【求人数】 通勤 0人、住込 0人、不問 6人

学校	推薦人員
A女子高	3
C男子高	4
D共学校	3

7 「応募前職場見学」の受入れにご協力を

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。

応募前職場見学の依頼は、高等学校から事前に希望日時の連絡をさせていただきますので、趣旨をご理解いただき、積極的に受け入れていただくようお願いいたします。

《応募前職場見学の流れ》

(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**」にチェックしてください。

受入れについて特定の日にちを指定される場合は、「**補足事項欄参照**」にチェックし、「**補足事項**」欄に具体的日付を入力するか、「**補足事項**」欄に「応募前職場見学は別紙のとおり」と入力し、「応募前職場見学実施予定表」(P 29 参照)を作成してください。

(3) 生徒から応募前職場見学の実施希望があった場合は、高等学校から事業主へ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。

(4) 応募前職場見学のご承諾をいただいた場合、高等学校から事業所へ「職場見学のお願い」を送付します。（見学日当日に参加生徒が持参する場合もあります。）

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**」にお願いします。

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。

(5) 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。

事業主は、「職場見学確認書」に見学結果を記入の上、当日、生徒にお渡しください。

※ 「**応募前職場見学**」は事前の採用選考の場ではありません。職場見学の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のないようご注意ください。

※ 「職場見学のお願い」「職場見学確認書」の様式については、P 30 を参照してください。

8 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 ハローワーク
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(①)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

隨 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

9 職場見学のお願い・職場見学確認書

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き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ひいたします。

《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します。

- 応募者類をはじめとして生徒に書類の提出を求めるでください。
- 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。

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。

10 採用内定から就業開始までの間の配慮

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

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

就業開始期日について

愛知県就職問題連絡協議会において以下のとおり申し合わせが行われております。

- ・新規高等学校卒業者に係る採用決定者（内定者を含む。）の就業開始（実習、研修等を含む。）の期日は、卒業後とする。

Memo



11 高等学校一覧(愛知県)

(参考)

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(<http://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp>)から全国高等学校便覧をご覧ください。



【名古屋中 学卒部門】中区、中川区、中村区、西区、北区、清須市、北名古屋市、西春日井郡

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	松蔭高等学校	全日制	453-0855 名古屋市中村区烏森町2-2	052-481-9471	普通
県	城北つばさ高等学校	定時制 (夜間)	462-0052 名古屋市北区福德町5丁目102番地	052-915-8643	ものづくり
		定時制 (昼間)		052-911-4421	普通
県	新川高等学校	全日制	452-0901 清須市阿原字北野18	052-400-1108	普通
県	中川青和高等学校	全日制	454-0912 名古屋市中川区野田3-280	052-361-7457	キャリアビジネス
県	中村高等学校	全日制	453-0068 名古屋市中村区菊水町1-2-18	052-411-7760	普通
県	名古屋西高等学校	全日制	451-8561 名古屋市西区天神山町4-7	052-522-2451	普通
		定時制		052-524-5175	普通(定時制)
県	名古屋特別支援学校	全日制	452-0822 名古屋市西区中小田井5-88	052-502-8866	普通
県	西春高等学校	全日制	481-0032 北名古屋市弥勒寺西2-1	0568-23-6166	普通
市	北高等学校	全日制	462-0008 名古屋市北区如来町50	052-901-0338	普通
市	工業高等学校	全日制	454-0851 名古屋市中川区北江町3-13	052-361-3116	機械・電気・自動車・環境技術・電子機械・情報技術
		定時制			工業技術(定時制)
市	西陵高等学校	全日制	451-0066 名古屋市西区児玉2-20-65	052-521-5551	総合
市	中央高等学校	定時制	460-0007 名古屋市中区新栄3-15-45	052-241-6538	普通・商業(定時制)
		単位制			普通(昼間単位制)
市	富田高等学校	全日制	454-0953 名古屋市中川区富田町大字榎津字上鶴垂111	052-301-1975	普通
市	西特別支援学校	全日制	454-0828 名古屋市中川区小本1-19-38	052-354-3881	普通
市	山田高等学校	全日制	452-0817 名古屋市西区二方町19-1	052-501-7800	普通
私	名古屋たちばな高等学校	全日制	460-0026 名古屋市中区伊勢山1-2-29	052-322-1911	普通・電子・電気・機械
		通信制	460-0016 名古屋市中区橘1-21-25	052-322-5255	普通(通信制)
女・私	啓明学館高等学校	全日制	451-0043 名古屋市西区新道1-23-15	052-571-7366	商業・普通
私	同朋高等学校	全日制	453-8540 名古屋市中村区稻葉地町7-1	052-411-1119	普通・商業・音楽
私	名城大学附属高等学校	全日制	453-0031 名古屋市中村区新富町1-3-16	052-481-7436	普通・総合学

【名古屋中 学卒部門】千種区、東区、昭和区、天白区、名東区、守山区、日進市、長久手市、愛知郡

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
国	名古屋大学教育学部附属高等学校	全日制	464-8601 名古屋市千種区不老町	052-789-2680	普通
県	愛知商業高等学校	全日制	461-0025 名古屋市東区徳川1-12-1	052-935-3480	情報処理・経理・事務・国際ビジネス
県	愛知総合工科高等学校	全日制	464-0808 名古屋市千種区星が丘山手107	052-788-2020	機械加工・機械制御・電気・電子情報・建設・理工・デザイン工学

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学科
県	旭丘高等学校	全日制	461-0032 名古屋市東区出来町3-6-15	052-721-5351	普通・美術
県	旭陵高等学校	通信制	461-8654 名古屋市東区出来町3-6-23	052-721-5371	普通(通信制)
県	千種高等学校	全日制	465-8507 名古屋市名東区社台2-206	052-771-2121	普通・国際教養
県	天白高等学校	全日制	468-0006 名古屋市天白区植田東1-601	052-801-1145	普通
県	東郷高等学校	全日制	470-0162 愛知郡東郷町大字春木字狐塚3801-2	0561-39-1515	普通
県	長久手高等学校	全日制	480-1103 長久手市岩作高山38	0561-62-0016	普通
県	名古屋盲学校	全日制	464-0083 名古屋市千種区北千種1-8-22	052-711-0009	普通・保健理療・専攻科
県	名古屋聾学校	全日制	464-0021 名古屋市千種区鹿子殿21-1	052-762-6846	普通・生活デザイン・インテリア・機械制御・専攻科
県	日進高等学校	全日制	470-0111 日進市米野木町三ヶ峯4-18	0561-73-6221	普通
県	日進西高等学校	全日制	470-0124 日進市浅田町上小深田8-4	052-804-2131	普通
県	緑丘高等学校	全日制	463-8511 名古屋市守山区緑ヶ丘1008	052-791-8226	総合
県	明和高等学校	全日制	461-0011 名古屋市東区白壁2-32-6	052-961-2551	普通・音楽
		定時制			普通(定時制)
県	守山高等学校	全日制	463-8503 名古屋市守山区中志段味字元屋敷1267	052-736-3500	普通
市	菊里高等学校	全日制	464-0802 名古屋市千種区星が丘元町13-7	052-781-0445	普通・音楽
市	工芸高等学校	全日制	461-0027 名古屋市東区芳野2-7-51	052-931-7541	インテリア・デザイン・建築システム・ 都市システム・電子機械・グラフィックアーツ・情報
市	向陽高等学校	全日制	466-0042 名古屋市昭和区広池町47	052-841-7138	普通・国際科学
市	天白特別支援学校	全日制	468-0001 名古屋市天白区植田山2-101	052-781-5610	普通
市	名古屋商業高等学校	全日制	464-0044 名古屋市千種区自由ヶ丘2-11-48	052-751-6111	オフィスビジネス・ITビジネス・グローバルビジネス
市	名東高等学校	全日制	465-0064 名古屋市名東区大針1-351	052-703-3313	普通・国際英語
市	守山特別支援学校	全日制	463-0011 名古屋市守山区小幡1-14-6	052-794-5466	普通・産業
市	若宮商業高等学校	全日制	468-0046 名古屋市天白区古川町76	052-891-2176	総合ビジネス・会計ビジネス・情報 ビジネス
市	若宮高等特別支援学校	全日制	468-0046 名古屋市天白区古川町76	052-899-0538	産業
私	愛知高等学校	全日制	464-8520 名古屋市千種区光が丘2-11-41	052-721-1521	普通
私	愛知工業大学名電高等学校	全日制	464-8540 名古屋市千種区若水3-2-12	052-721-0311	普通・情報科学・科学技術
女・私	愛知淑徳高等学校	全日制	464-8671 名古屋市千種区桜が丘23	052-781-1151	普通
私	栄徳高等学校	全日制	480-1103 長久手市岩作三ヶ峯1-32	0561-62-5000	普通
女・私	桜花学園高等学校	全日制	466-0013 名古屋市昭和区緑町1-7	052-741-1221	普通
私	菊華高等学校	全日制	463-0011 名古屋市守山区小幡5-8-13	052-791-8261	普通・ITビジネス
女・私	金城学院高等学校	全日制	461-0011 名古屋市東区白壁4-64	052-931-6236	普通
私	至学館高等学校	全日制	461-0047 名古屋市東区大幸南2-1-10	052-723-0851	普通・家政・商業
女・私	楣山女学園高等学校	全日制	464-0832 名古屋市千種区山添町2-2	052-751-8131	普通
私	中京大学附属中京高等学校	全日制	466-8525 名古屋市昭和区川名山町122	052-761-5311	普通

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
私	中部大学第一高等学校	全日制	470-0101 日進市三本木町細廻間425	0561-73-8111	普通・創造工学
男・私	東海高等学校	全日制	461-0003 名古屋市東区筒井1-2-35	052-936-5112	普通
私	東海学園高等学校	全日制	468-0014 名古屋市天白区中平2-901	052-801-6222	普通
私	東邦高等学校	全日制	465-8516 名古屋市名東区平和が丘3-11	052-782-1171	普通・美術
男・私	名古屋高等学校	全日制	461-8676 名古屋市東区砂田橋2-1-58	052-721-5271	普通
私	名古屋経済大学市邨高等学校	全日制	464-8533 名古屋市千種区北千種3-1-37	052-721-0161	普通
男・私	名古屋工業高等学校	全日制	466-0054 名古屋市昭和区円上町22-38	052-871-2681	建築・土木・電気・機械・情報技術
私	名古屋国際高等学校	全日制	466-0841 名古屋市昭和区広路本町1-16	052-853-5151	普通・国際教養・バカロア
女・私	南山高等学校(女子部)	全日制	466-0833 名古屋市昭和区隼人町17	052-831-0704	普通
男・私	南山高等学校(男子部)	全日制	466-0838 名古屋市昭和区五軒家町6	052-831-6455	普通

【名古屋中 学卒部門】瑞穂区、熱田区、港区、南区、緑区、豊明市

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	熱田高等学校	全日制	456-0054 名古屋市熱田区千年1-17-71	052-652-5858	普通
		定時制			普通(定時制)
県	惟信高等学校	全日制	455-0823 名古屋市港区惟信町2-262	052-382-1355	普通
県	昭和高等学校	全日制	467-8639 名古屋市瑞穂区玉水町1-18	052-831-6326	普通
県	瑞陵高等学校	全日制	467-0811 名古屋市瑞穂区北原町2-1	052-851-7141	普通・食物・理数
県	豊明高等学校	全日制	470-1101 豊明市沓掛町海老池10	0562-93-1166	普通
県	名古屋南高等学校	全日制	457-0833 名古屋市南区東又兵工町5-1-11	052-613-0001	普通
県	鳴海高等学校	全日制	458-0825 名古屋市緑区左京山801	052-623-3001	普通
県	南陽高等学校	全日制	455-0861 名古屋市港区大西2-99	052-301-1973	総合学
県	港特別支援学校	全日制	455-0018 名古屋市港区港明1-10-2	052-651-3710	普通・商業
県	名古屋工科高等学校	全日制	457-0063 名古屋市南区阿原町1	052-822-0243	機械・電気・エネルギー・システム・エネルギー・化学・IT工学
		定時制		052-822-0242	機械(定時制)
市	桜台高等学校	全日制	457-0033 名古屋市南区霞町21	052-821-0186	普通・ファッション文化
市	緑高等学校	全日制	458-0031 名古屋市緑区旭出1-1104	052-895-0461	普通
市	南特別支援学校	全日制	456-0032 名古屋市熱田区三本松町23-26	052-871-7390	普通
私	愛知みずほ大学瑞穂高等学校	全日制	467-8521 名古屋市瑞穂区春敵町2-13	052-882-1811	普通・商業
私	享栄高等学校	全日制	467-8626 名古屋市瑞穂区汐路町1-26	052-841-8151	普通・商業・機械
私	星城高等学校	全日制	470-1161 豊明市栄町新左山20	0562-97-3111	普通
私	大同大学大同高等学校	全日制	457-0811 名古屋市南区大同町2-21	052-611-0511	機械・普通・電子情報デザイン
私	名古屋大谷高等学校	全日制	467-8511 名古屋市瑞穂区高田町4-19	052-852-1121	普通・商業
私	名古屋経済大学高蔵高等学校	全日制	467-8558 名古屋市瑞穂区高田町3-28-1	052-853-0050	普通・商業
女・私	名古屋葵大学高等学校	全日制	467-8611 名古屋市瑞穂区汐路町4-21	052-841-8181	普通

【豊橋公共職業安定所】豊橋市、田原市

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	渥美農業高等学校	全日制	441-3427 田原市加治町奥恩中1-1	0531-22-0406	農業・施設園芸・食品科学・生活科学
県	時習館高等学校	全日制	441-8064 豊橋市富本町	0532-45-3171	普通
県	成章高等学校	全日制	441-3421 田原市田原町池ノ原1	0531-22-0141	普通・総合ビジネス・生活文化
県	豊橋工科高等学校	全日制	441-8141 豊橋市草間町官有地	0532-45-5635	都市工学・建築デザイン・機械・電気・ロボット工学
		定時制			機械(定時制)
県	豊橋商業高等学校	全日制	440-0864 豊橋市向山町官有地	0532-52-2256	経理・情報処理・総合ビジネス・国際ビジネス
県	豊橋西高等学校	全日制	441-8087 豊橋市牟呂町西明治新右前4	0532-31-8800	総合
県	豊橋東高等学校	全日制	440-0864 豊橋市向山町字西猿22	0532-61-3146	普通
県	豊橋南高等学校	全日制	441-8132 豊橋市南大清水町元町450	0532-25-1476	普通・生活デザイン
県	豊橋特別支援学校	全日制	440-0841 豊橋市西口町字西ノ口25-10	0532-61-8118	普通
県	豊橋聾学校	全日制	441-8141 豊橋市草間町平東100	0532-45-2049	普通
県	福江高等学校	全日制	441-3613 田原市古田町岡ノ越6	0531-32-0132	普通
県	豊丘高等学校	全日制	440-0034 豊橋市豊岡町74	0532-62-3281	普通・生活文化
市	ぐすのき特別支援学校	全日制	441-8124 豊橋市野依町字上ノ山3-2	0532-29-7660	普通・産業
市	豊橋高等学校	定時制	440-0068 豊橋市東郷町43-1	0532-62-0278	普通・総合ビジネス(夜間定時制) /普通(昼間定時制)
私	桜丘高等学校	全日制	440-8516 豊橋市南牛川2-1-11	0570-039-396 (ナビダイヤル 1)	普通(普通コース・文理コース)・音楽
私	豊橋中央高等学校	全日制	440-0856 豊橋市鍵田町106	0532-54-1301	普通・家政
女・私	藤ノ花女子高等学校	全日制	440-0053 豊橋市老松町109	0532-61-5468	普通・生活情報・食物

【岡崎公共職業安定所】岡崎市、額田郡

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
国	愛知教育大学附属特別支援学校	全日制	444-0072 岡崎市六供町八貫15	0564-21-7300	普通
県	岩津高等学校	全日制	444-2146 岡崎市東蔵前町馬場5	0564-45-2005	普通・調理国際・ 生活デザイン
県	岡崎高等学校	全日制	444-0864 岡崎市明大寺町伝馬1	0564-51-0202	普通
		定時制			普通(定時制)
県	岡崎北高等学校	全日制	444-0079 岡崎市石神町17-1	0564-22-2536	普通・理数
県	岡崎工科高等学校	全日制	444-8555 岡崎市羽根町陣場47	0564-51-1646	環境科学・機械デザイン・機械・都 市工学・電気・情報デザイン
		定時制			機械(定時制)
県	岡崎商業高等学校	全日制	444-0012 岡崎市栄町3-76	0564-21-3599	情報会計・情報処理・国際ビジネス・ 総合ビジネス
県	岡崎西高等学校	全日制	444-0915 岡崎市日名南町7	0564-25-0751	普通
県	岡崎東高等学校	全日制	444-3524 岡崎市竜泉寺町後山27	0564-52-8911	総合
県	岡崎盲学校	全日制	444-0875 岡崎市竜美西1-11-5	0564-52-1282	普通・理療(専攻科)・ 保健理療科
県	岡崎特別支援学校	全日制	444-3505 岡崎市本宿町古新田78	0564-48-2601	普通
県	岡崎聾学校	全日制	444-2111 岡崎市西阿知和町御用田1-23	0564-45-2830	普通

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	幸田高等学校	全日制	444-0111 額田郡幸田町高力神山78	0564-62-1445	普通
県	みあい特別支援学校	全日制	444-0802 岡崎市美合町並松1-51	0564-57-0013	普通
私	愛知産業大学三河高等学校	全日制	444-0005 岡崎市岡町原山12-10	0564-48-5211	普通・電気・情報処理
		通信制	444-3523 岡崎市藤川町西川向1-20	0564-48-5230	普通
		単位制			普通
私	人間環境大学附属岡崎高等学校	全日制	444-0071 岡崎市稻熊町3-110	0564-22-0274	普通
私	岡崎城西高等学校	全日制	444-0942 岡崎市中園町川成98	0564-31-4165	普通
女・私	光ヶ丘女子高等学校	全日制	444-0811 岡崎市大西町奥長入52	0564-51-5651	普通・国際教養

【一宮公共職業安定所】一宮市、稲沢市(平和町を除く)

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	一宮高等学校	全日制	491-8533 一宮市北園通6-9	0586-72-0191	普通・ファッション創造
		定時制		0586-71-5514	普通(定時制)
県	一宮北高等学校	全日制	491-0131 一宮市笛野字氏神東1	0586-51-1171	普通
県	一宮工科高等学校	全日制	491-0804 一宮市千秋町佐野字辻田2112	0586-76-2255	IT工学・機械・電気・建築デザイン・都市工学
県	一宮興道高等学校	全日制	491-0924 一宮市大和町於保字十二1-1	0586-46-0221	普通
県	一宮商業高等学校	全日制	491-0041 一宮市文京2-1-7	0586-73-7191	地域ビジネス科・ITビジネス科
県	一宮特別支援学校	全日制	491-0136 一宮市杉山字氏神廻1	0586-51-2221	普通
県	一宮西高等学校	全日制	491-0376 一宮市萩原町串作字河田1	0586-68-1191	普通
県	一宮東特別支援学校	全日制	491-0083 一宮市丹羽字中山1151-1	0586-51-5311	普通
県	一宮南高等学校	全日制	491-0813 一宮市千秋町町屋字平松6-1	0586-76-1400	普通
県	一宮聾学校	全日制	491-0934 一宮市大和町苅安賀字上西之杣30	0586-45-6000	普通
県	稲沢緑風館高等学校	全日制	492-8264 稲沢市平野町加世11	0587-32-3168	普通・園芸・農業土木・環境デザイン・生活科学
県	いなざわ特別支援学校	全日制	492-8364 稲沢市一色森山町225-1	0587-35-2005	普通
県	一宮起工科高等学校	全日制	494-0007 一宮市小信中島字郷南2	0586-61-1188	ロボット工学・機械・電子工学・環境科学・デザイン
		定時制		0586-61-3877	普通(定時制)
県	木曽川高等学校	全日制	494-0001 一宮市開明字樋西11-1	0586-62-6155	普通・総合ビジネス
県	杏和高等学校	全日制	495-8505 稲沢市祖父江町二俣宮西1-1	0587-97-1311	総合学
私	愛知啓成高等学校	全日制	492-8529 稲沢市西町1-1-41	0587-32-5141	普通
私	修文学院高等学校	全日制	491-0938 一宮市日光町6-1	0586-45-2102	普通・情報会計・家政・食物調理
私	大成高等学校	全日制	491-0814 一宮市千秋町小山字大福田1878-2	0586-77-9900	普通

【半田公共職業安定所】半田市、常滑市、東海市、知多市、知多郡

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	阿久比高等学校	全日制	470-2213 知多郡阿久比町大字阿久比字尾社2-1	0569-48-7111	普通
県	内海高等学校	全日制	470-3321 知多郡南知多町大字内海字奥鈴ヶ谷1-1	0569-62-0139	普通
県	武豊高等学校	全日制	470-2366 知多郡武豊町ヲガケ8	0569-72-0706	普通
県	知多翔洋高等学校	全日制	478-0001 知多市八幡字堂ヶ島50-1	0562-33-2100	総合学
県	東海樟風高等学校	全日制	477-0031 東海市大田町曾根1	0562-32-5158	総合情報
県	東海南高等学校	全日制	477-0032 東海市加木屋町社山55	0562-34-3811	普通
県	常滑高等学校	全日制	479-0003 常滑市金山字四井池10	0569-43-1151	普通・セラミックアーツ・クリエイティブデザイン
県	半田高等学校	全日制	475-0903 半田市出口町1-30	0569-21-0272	普通
県	半田工科高等学校	全日制	475-0916 半田市松町3-1	0569-21-2164	ロボット工学・機械・電気・建築デザイン・都市工学
県	半田商業高等学校	全日制	475-0912 半田市白山町2-30	0569-21-0251	地域ビジネス・ITビジネス
		定時制			総合ビジネス(定時制)
県	半田農業高等学校	全日制	475-0916 半田市松町1-1	0569-21-0247	農業科学・施設園芸・食品科学・生活科学
県	半田東高等学校	全日制	475-0016 半田市西生見町30	0569-29-1122	普通
県	半田特別支援学校	全日制	475-0945 半田市池田町2-30	0569-27-7061	普通
県	ひいらぎ特別支援学校	全日制	475-0903 半田市出口町1-8-1	0569-26-7131	普通
県	東浦高等学校	全日制	470-2104 知多郡東浦町大字生路字富士塚20	0562-83-0111	普通
県	横須賀高等学校	全日制	477-0037 東海市高横須賀町広脇1	0562-32-1278	普通
		定時制		0562-32-1279	普通(定時制)
私	日本福祉大学付属高等学校	全日制	470-3233 知多郡美浜町奥田中之谷2-1	0569-87-2311	普通

【瀬戸公共職業安定所】瀬戸市、尾張旭市

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	旭野高等学校	全日制	488-0830 尾張旭市東印場町3-4-1	0561-53-5200	普通
県	瀬戸高等学校	全日制	489-0988 瀬戸市東山町1-5	0561-82-7710	普通
県	瀬戸北総合高等学校	全日制	489-0906 瀬戸市本郷町260	0561-48-1500	総合学
県	瀬戸西高等学校	全日制	489-0875 瀬戸市緑町1-140	0561-84-7400	普通
県	瀬戸工科高等学校	全日制	489-0883 瀬戸市東権現町22-1	0561-82-2003	電子機械・新素材工学・工芸デザイン・総合ビジネス・専攻科
		定時制		0561-82-2003	総合ビジネス(定時制)
県	瀬戸つばき特別支援学校	全日制	489-0965 瀬戸市南山口町474	0561-56-0950	普通
市	瀬戸特別支援学校	全日制	489-0886 瀬戸市萩山台2-22	0561-76-4391	普通
女・私	聖カピタニオ女子高等学校	全日制	489-0929 瀬戸市西長根町137	0561-82-7711	普通
女・私	聖霊高等学校	全日制	489-0863 瀬戸市せいれい町2	0561-21-3121	普通

【豊田公共職業安定所】豊田市、みよし市

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学科
県	足助高等学校	全日制	444-2451 豊田市岩神町川原5	0565-62-1661	普通
県	加茂丘高等学校	全日制	470-0451 豊田市藤岡飯野町太田代1137-30	0565-76-2241	普通
県	衣台高等学校	全日制	471-0057 豊田市太平町平山5	0565-33-1080	普通
県	猿投農林高等学校	全日制	470-0372 豊田市井上町12-179	0565-45-0621	農業・林産工芸・生活科学・環境デザイン
県	豊田高等学校	全日制	470-0374 豊田市伊保町三本松1	0565-45-8622	普通
県	豊田北高等学校	全日制	471-0016 豊田市千石町2-100-1	0565-80-5111	普通
県	豊田工科高等学校	全日制	473-0913 豊田市竹元町南細畔3	0565-52-4321	IT工学・機械・自動車・電子工学
		定時制		0565-52-4322	機械(定時制)
県	豊田高等特別支援学校	全日制	473-0906 豊田市竹町栄21-1	0565-54-0011	産業
県	豊田西高等学校	全日制	471-0035 豊田市小坂町14-65	0565-31-0313	普通
		定時制			普通(定時制)
県	豊田東高等学校	全日制	471-0811 豊田市御立町11-1	0565-80-1177	総合学
県	豊田南高等学校	全日制	473-0915 豊田市若林東町中外根1-1	0565-53-1011	普通
県	松平高等学校	全日制	444-2204 豊田市鶴ヶ瀬町桐山1	0565-58-1144	普通・ライフコーディネート
県	三好高等学校	全日制	470-0224 みよし市三好町字東山110-1	0561-34-4881	普通・スポーツ科学
県	三好特別支援学校	全日制	470-0213 みよし市打越町山ノ神1-2	0561-34-4832	普通
県	豊野高等学校	全日制	470-1202 豊田市渡刈町3-3-1	0565-28-8800	普通
市	豊田特別支援学校	全日制	470-0342 豊田市大清水町原山66	0565-44-1151	普通
私	杜若高等学校	全日制	470-0331 豊田市平戸橋町波岩87-1	0565-45-5000	普通
私	豊田大谷高等学校	全日制	470-0344 豊田市保見町南山1	0565-48-3511	普通
私	ルネサンス豊田高等学校	通信制	470-0302 豊田市藤沢町丸竹182	0565-49-0051	普通

【津島公共職業安定所】津島市、愛西市、弥富市、稻沢市(平和町)、あま市、海部郡

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学科
県	五条高等学校	全日制	490-1104 あま市西今宿阿弥陀寺56	052-442-1515	普通
県	愛西工科高等学校	全日制	496-8018 愛西市渕高町蔭島1	0567-37-1288	機械・電子工学・建築デザイン・ロボット工学
県	佐織特別支援学校	全日制	496-8019 愛西市西川端町中東山37	0567-37-2061	普通
県	佐屋高等学校	全日制	496-0914 愛西市東條町高田39	0567-31-0579	生物生産・園芸科学・ライフコーディネート・生活文化
県	津島高等学校	全日制	496-0853 津島市宮川町3-80	0567-28-4158	普通・国際探究科
		定時制			普通(定時制)
県	津島北翔高等学校	全日制	496-0819 津島市又吉町4-1	0567-28-3414	普通・商業科・福祉科
県	津島東高等学校	全日制	496-0004 津島市蛭間町字弁日1	0567-24-6001	普通
県	美和高等学校	全日制	490-1295 あま市篠田五ツ藤1	052-443-1700	普通・地域探究科
私	清林館高等学校	全日制	496-8006 愛西市持中町八町88番地	0567-28-3010	普通

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
私	愛知黎明高等学校	全日制	498-0048 弥富市稻吉2-52	0567-68-2233	普通・看護・看護(専攻科)

【刈谷公共職業安定所】刈谷市、安城市、知立市、高浜市、大府市

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
国	愛知教育大学附属高等学校	全日制	448-8545 刈谷市井ヶ谷町広沢1	0566-36-1881	普通
県	安城高等学校	全日制	446-0046 安城市赤松町大北103	0566-76-6218	普通・生活文化
		定時制			普通(定時制)
県	安城農林高等学校	全日制	446-0066 安城市池浦町茶筅木1	0566-76-6144	農業・園芸・動物科学・森林環境・ 食品科学・フラワーサイエンス
県	安城東高等学校	全日制	446-0011 安城市北山崎町大土塚10	0566-74-1231	普通
県	安城南高等学校	全日制	444-1154 安城市桜井町門原1	0566-99-2000	普通
県	安城特別支援学校	全日制	444-1154 安城市桜井町伝左20	0566-99-3345	普通
県	大府高等学校	全日制	474-0036 大府市月見町6-180	0562-46-5101	普通・生活文化
		定時制			普通(定時制)
県	大府東高等学校	全日制	474-0011 大府市横根町膝折1-4	0562-48-5811	普通
県	大府特別支援学校	全日制	474-0038 大府市森岡町7-427	0562-48-5311	普通
県	刈谷高等学校	全日制	448-8504 刈谷市寿町5-101	0566-21-3171	普通
県	刈谷北高等学校	全日制	448-0846 刈谷市寺横町1-67	0566-21-5107	普通・国際教養
県	刈谷工科高等学校	全日制	448-0035 刈谷市矢場町2-210	0566-45-7930	機械・電気・自動車
市	刈谷特別支援学校	全日制	448-0813 刈谷市小垣江町白沢36	0566-21-7301	普通
県	刈谷東高等学校	定時制	448-8653 刈谷市半城土町三ツ又20	0566-21-3347	機械(夜間定時制)／普通(昼間定時制)
		通信制			普通(通信制)
県	高浜高等学校	全日制	444-1311 高浜市本郷町1-6-1	0566-52-2100	普通・福祉
県	知立高等学校	全日制	472-8585 知立市弘法2-5-8	0566-81-0319	総合
県	知立東高等学校	全日制	472-8639 知立市長篠町大山18-6	0566-82-0568	普通
県	桃陵高等学校	全日制	474-0025 大府市中央町5-15	0562-46-5351	衛生看護・ヒューマンケア・衛生看護(専攻科)
県	大府もちのき特別支援学校 桃花校舎	全日制	474-0025 大府市中央町5-15	0562-46-6909	普通
県	大府もちのき特別支援学校	全日制	474-0038 大府市森岡町7-427	0562-46-3011	普通
私	安城学園高等学校	全日制	446-0036 安城市小堤町4-25	0566-76-5105	普通・商業

【刈谷公共職業安定所碧南出張所】碧南市

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	碧南高等学校	全日制	447-0871 碧南市向陽町4-12	0566-41-2564	普通・総合ビジネス
		定時制			普通(定時制)
県	碧南工科高等学校	全日制	447-0066 碧南市丸山町3-10	0566-42-2500	機械・環境科学・建築デザイン・電子工学

【西尾公共職業安定所】西尾市

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	一色高等学校	全日制	444-0496 西尾市一色町赤羽上郷中14	0563-72-8165	普通・生活デザイン
		定時制			普通(定時制)
県	鶴城丘高等学校	全日制	445-0847 西尾市亀沢町300	0563-57-5165	総合学
県	吉良高等学校	全日制	444-0514 西尾市吉良町白浜新田南切1-4	0563-32-2231	普通・生活文化
県	西尾高等学校	全日制	445-0803 西尾市桜町奥新田2-2	0563-57-2270	普通
県	西尾東高等学校	全日制	445-0006 西尾市小島町大郷1-4	0563-56-1911	普通
県	にしお特別支援学校	全日制	445-0046 西尾市須脇町高河原86	0563-65-5430	普通

【犬山公共職業安定所】犬山市、江南市、岩倉市、丹羽郡

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	犬山高等学校	全日制	484-0081 犬山市大字犬山字北首塚2	0568-61-0236	普通・総合ビジネス
		定時制			普通(定時制)
県	犬山総合高等学校	全日制	484-0835 犬山市字蓮池2-21	0568-67-5211	総合学
県	岩倉総合高等学校	全日制	482-8555 岩倉市北島町川田1	0587-37-4141	総合学
県	江南高等学校	全日制	483-8177 江南市北野町川石25-2	0587-56-3511	普通
県	古知野高等学校	全日制	483-8331 江南市古知野町高瀬1	0587-56-2508	地域ビジネス・ITビジネス・生活文化・福祉
		定時制			普通(定時制)
県	丹羽高等学校	全日制	480-0102 丹羽郡扶桑町大字高雄字柳前95	0587-93-7575	普通
県	尾北高等学校	全日制	483-8157 江南市北山町西4	0587-56-3038	普通・国際教養
私	誠信高等学校	全日制	480-0104 丹羽郡扶桑町大字斎藤字本新須1	0587-93-5380	普通
私	滝高等学校	全日制	483-8418 江南市東野町米野1	0587-56-2127	普通

【豊川公共職業安定所】豊川市

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	国府高等学校	全日制	442-8586 豊川市国府町下坊入10-1	0533-87-3141	普通・総合ビジネス
県	小坂井高等学校	全日制	441-0103 豊川市小坂井町欠田100-1	0533-72-2211	普通
県	豊川工科高等学校	全日制	442-8573 豊川市新道町1-3	0533-85-4425	機械・電子機械・電気・情報システム
県	豊川特別支援学校	全日制	442-0863 豊川市平尾町門田77	0533-88-2553	普通
県	豊川特別支援学校 本宮校舎	全日制	441-1205 豊川市大木町鎧水445	0533-93-0515	普通
県	宝陵高等学校	全日制	441-1205 豊川市大木町鎧水445	0533-93-2041	福祉・衛生看護・衛生看護(専攻科)
県	御津あおば高等学校	全日制	441-0322 豊川市御津町豊沢松ノ下1	0533-75-4155	普通科・国際教養科
私	豊川高等学校	全日制	442-0029 豊川市末広通1-37	0533-86-4121	普通

【豊川公共職業安定所蒲郡出張所】蒲郡市

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	蒲郡高等学校	全日制	443-0058 蒲郡市上本町8-9	0533-68-2074	総合学
		定時制			普通(定時制)
県	蒲郡東高等学校	全日制	443-0013 蒲郡市大塚町上千尾12-2	0533-59-8621	普通
県	三谷水産高等学校	全日制	443-0021 蒲郡市三谷町水神町通2-1	0533-69-2265	海洋科学・水産食品・海洋資源・情報通信・海洋技術(専攻科)

【新城公共職業安定所】新城市、北設楽郡

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	新城有教館高等学校	全日制	441-1328 新城市字桜渕・中野合併地	0536-22-1176	総合
県	田口高等学校	全日制	441-2302 北設楽郡設楽町清崎字林ノ後5-2	0536-62-0575	普通・林業
県	新城有教館高等学校 作手校舎	全日制	441-1423 新城市作手高里字木戸口1-2	0536-37-2119	人と自然
私	黄柳野高等学校	全日制	441-1623 新城市黄柳野字池田663-1	0536-34-0330	普通

【春日井公共職業安定所】春日井市、小牧市

設立区分	学校名	課程	所在地	電話番号	学 科
県	春日井高等学校	全日制	486-0844 春日井市鳥居松町1-55	0568-81-2251	普通
		定時制			普通(定時制)
県	春日井工科高等学校	全日制	486-0822 春日井市熊野町五反田1180-1	0568-84-1115	機械・ロボット工学・電気・電子工学
県	春日井高等特別支援学校	全日制	486-0925 春日井市中切町2-3-8	0568-85-3511	産業
県	春日井泉高等学校	全日制	486-0812 春日井市大泉寺町1059-1	0568-81-1885	国際ビジネス・情報処理・情報会計
県	春日井西高等学校	全日制	486-0808 春日井市田楽町1320	0568-32-9631	普通
県	春日井東高等学校	全日制	487-0031 春日井市廻間町字神屋洞703-73	0568-88-4801	普通
県	春日井南高等学校	全日制	486-0918 春日井市如意申町3-5-1	0568-32-7688	普通
県	高蔵寺高等学校	全日制	487-0035 春日井市藤山台1-3-2	0568-92-9000	普通
県	小牧高等学校	全日制	485-0041 小牧市小牧1-321	0568-77-1231	普通
		定時制			普通(定時制)
県	小牧工科高等学校	全日制	485-0003 小牧市大字久保一色3737-1	0568-77-6275	機械・電気・自動車・航空産業・環境科学・情報デザイン
県	小牧南高等学校	全日制	485-0059 小牧市大字小木東2-183	0568-73-1911	普通
県	小牧特別支援学校	全日制	485-0003 小牧市大字久保一色1129-2	0568-73-7661	普通
県	春日台特別支援学校	全日制	480-0392 春日井市神屋町713-8	0568-41-8751	普通
私	中部大学春日丘高等学校	全日制	487-8501 春日井市松本町1105	0568-51-1131	普通
私	誉高等学校	全日制	485-0821 小牧市大字本庄字郷浦2613-2	0568-79-7700	普通

12 専修学校高等課程一覧(愛知県)

【名古屋中 学卒部門】中区、中川区、中村区、西区、北区、清須市、北名古屋市、西春日井郡

設立区分	学校名	所在地	電話番号	学 科	修業年限	技能連携先高等学校
私	あいちビジネス専門学校	460-0026 名古屋市中区伊勢山2-13-28	(052) 332-3050	総合ビジネス科	3年	愛知産業大学 三河高等学校
私	専修学校 さつき調理・福祉学院	453-0013 名古屋市中村区亀島1-11-6	(052) 452-2255	調理師科	3年	向陽台高等学校
		451-0045 名古屋市西区名駅2-16-1	(052) 588-3111	福祉科 キャリア科		
私	名古屋ユマニテク調理製菓専門学校	453-0013 名古屋市中村区亀島2-6-10	(052) 459-5670	総合学科	3年	大橋学園高等学校
私	専修学校東洋調理技術学院	451-0046 名古屋市西区牛島町1-1	(052) 587-1010	調理師科	3年	愛知産業大学 三河高等学校
私	名古屋綜合美容専門学校	460-0012 名古屋市中区千代田3-21-25	(052) 321-3782	美容科(夜間)	3年	第一学院高等学校
私	名古屋福祉専門学校	460-0002 名古屋市中区丸の内1-3-25	(052) 211-2231	福祉科 (福祉コース)	3年	向陽台高等学校
私	ニュートン高等専修学校	450-0003 名古屋市中村区名駅南2-7-64	(052) 588-6661	総合教養科	3年	科学技術学園 高等学校
私	名古屋スクールオブミュージック &ダンス専門学校	460-0008 名古屋市中区栄3-19-15	(052) 269-2681	総合音楽科	3年	-

【名古屋中 学卒部門】千種区、東区、昭和区、天白区、名東区、守山区、日進市、長久手市、愛知郡

設立区分	学校名	所在地	電話番号	学 科	修業年限	技能連携先高等学校
私	あいち造形デザイン専門学校	464-0850 名古屋市千種区今池5-24-25	(052) 745-8655	デザイン科	3年	名古屋たちばな 高等学校
私	菊武ビジネス専門学校	461-0012 名古屋市東区相生町60	(052) 931-3441	ビジネス情報科	3年	菊華高等学校

【名古屋中 学卒部門】瑞穂区、熱田区、港区、南区、緑区、豊明市

設立区分	学校名	所在地	電話番号	学 科	修業年限	技能連携先高等学校
私	サンデザイン専門学校	456-0012 名古屋市熱田区沢上1-1-14	(052) 683-1231	クリエイト科	3年	科学技術学園 高等学校
私	東海工業専門学校 热田校	456-0033 名古屋市熱田区花表町19-14	(052) 871-8621	機械科 建築科	3年	名古屋たちばな 高等学校
私	名古屋工学院専門学校	456-0034 名古屋市熱田区伝馬2-24-14	(052) 682-7871	普通科 電気科	3年	名古屋たちばな 高等学校
私	名古屋情報専門学校	458-0924 名古屋市緑区有松912	(052) 624-5658	情報処理科	3年	愛知産業大学 三河高等学校
私	名古屋調理師専門学校	467-0856 名古屋市瑞穂区新開町5-3	(052) 871-3781	調理師本科	3年	愛知産業大学 三河高等学校

【豊橋公共職業安定所】豊橋市、田原市

設立区分	学校名	所在地	電話番号	学 科	修業年限	技能連携先高等学校
市	豊橋市立家政高等専修学校	441-3301 豊橋市老津町西高繩78	(0532) 23-0127	家政科	3年	-
私	あいち情報専門学校	440-0891 豊橋市閑屋町1-6	(0532) 52-1122	総合科	3年	愛知産業大学 三河高等学校
私	豊橋調理製菓専門学校	440-0806 豊橋市八町通1-22-2	(0532) 53-2809	調理師科(夜間)	2年	クラーク記念国 際高等学校
私	豊橋情報ビジネス高等専修学校	440-0057 豊橋市旭町字旭348-3	(0532) 52-7206	情報ビジネス科	3年	愛知産業大学 三河高等学校

【半田公共職業安定所】半田市、常滑市、東海市、知多市、知多郡

設立区分	学校名	所在地	電話番号	学 科	修業年限	技能連携先高等学校
私	桐華ファッショント専門学校	475-0859 半田市天王町1-30	(0569) 21-0156	洋裁科	3年	クラーク記念国際高等学校

【津島公共職業安定所】津島市、愛西市、弥富市、稻沢市(平和町)、あま市、海部郡

設立区分	学校名	所在地	電話番号	学 科	修業年限	技能連携先高等学校
私	愛知自動車整備専門学校	498-0003 弥富市前ヶ平2-49-1	(0567) 55-7227	自動車科 (三級コース)	3年	科学技術学園高等学校

【刈谷公共職業安定所】刈谷市、安城市、知立市、高浜市、大府市

設立区分	学校名	所在地	電話番号	学 科	修業年限	技能連携先高等学校
私	安城生活福祉高等専修学校	446-0037 安城市相生町5-9	(0566) 76-4118	美容師科、ファッショント・パティシエ科、保育・医療福祉科、調理師科	3年	東海大学付属望星高等学校
私	大岡学園ファッショント文化専門学校	446-0065 安城市大東町11-28	(0566) 76-3586	ファッショント造形科	3年	愛知産業大学三河高等学校
私	山本学園情報文化専門学校	472-0025 知立市池端1-13	(0566) 83-2277	ファッショントライフ科 調理師科 ICTビジネス科	3年	緑誠蘭高等学校

【西尾公共職業安定所】西尾市

設立区分	学校名	所在地	電話番号	学 科	修業年限	技能連携先高等学校
私	西尾高等家政専門学校	445-0062 西尾市丁田町落16	(0563) 54-2203	家政科	3年	愛知産業大学三河高等学校

・「技能連携先高等学校」欄に学校名の記載のある専修学校は、高等学校の通信制を併修し、同時に通信制の高等学校を卒業できる学校です。

・技能連携先高等学校のない専修学校の生徒も、原則として高卒者に準じた取扱いとなります。学校によって異なりますので、求人申込みの際は各校へお問い合わせください。

・看護学校は含まれていません。

VI 大学等卒業予定者に対する求人の取扱い

1 大学等卒業予定者に対する求人活動のルール

※大学等卒業予定者とは、大学（院）・短期大学・高等専門学校・専修学校・職業能力開発施設（高卒2年課程）卒業予定者をいいます。

- 2025年度の大学等卒業予定者の就職・採用活動にあたっては、「就職・採用活動日程に関する関係省庁連絡会議」により、「2025年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方」が示されており、大学等においても、就職問題懇談会により「2025年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）」が定められたところです。これらを尊重した就職・採用活動を実施していただきますようお願いします。
- 公共職業安定機関では、大学等卒業予定者の適正な就職・採用活動が行われるよう、求人求職の秩序の維持、公平・公正な採用の確保、採用内定取消しの防止に努めるとともに、考え方・申合せを踏まえ、以下のとおり取り扱うこととしました。事業主の皆様のご理解とご協力をお願いします。

2025年度 大学等卒業予定者の就職・採用活動日程

	職業安定機関の取扱い	大学側申合せ	政府の要請
2月1日以降	求人の受理	—	—
3月1日以降	—	企業説明会	広報活動
4月1日以降	求人の公開 (学生への提示)	—	—
6月1日以降	就職面接会 職業紹介	学校推薦	採用選考
10月1日以降	採用内定	採用内定	採用内定

2025年度卒業・修了予定者(2026年3月卒業・修了予定者)の

広報活動は、卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降に開始、

その後の採用選考活動は、卒業・修了年度の6月1日以降に開始となります。

広報活動：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。
採用選考活動：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。

2 大学等卒業予定者の求人の流れ

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

また、学生に広く情報を提供し、応募の機会を与えていただくためにも、**ハローワーク**へも求人申込みをお願いします。

ハローワークにおける大卒等求人申込み手続きの流れについては、愛知労働局HP（下記URL）を参考にしてください。

[https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/
shokugyou_shoukai/tetsuzuki/daisotu.html](https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/shokugyou_shoukai/tetsuzuki/daisotu.html)



＜参考＞インターンシップについて

令和4年6月、文部科学省・厚生労働省・経済産業省の合意による「インターンシップの推進に当たっての基本的な考え方」（3省合意）を改正し、大学生等のキャリア形成支援に係る取組を類型化するとともに、一定の基準を満たしたインターンシップで企業が得た学生情報を、広報活動や採用選考活動に使用できるよう見直しました。

インターンシップを実施する際は、以下の事項に留意してください。

(1) 学生のキャリア形成支援に係る産学協働の取組の類型化

これまで1日開催や就業体験がないものもインターンシップと称していましたが、経団連と大学等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」（以下「産学協議会」という。）は、従来のインターンシップ等の学生のキャリア形成支援プログラムを4つの類型に整理し、そのうちタイプ3及びタイプ4をインターンシップとしました。

(2) インターンシップ（タイプ3）で取得した学生情報を使用可能

一定の基準を満たすタイプ3のインターンシップで取得した学生情報を、※広報活動・採用選考活動の開始時期以降に限り、それぞれ使用可能としました。また、卒業・修了予定の学生に関して、タイプ3のうち専門活用型（2週間以上）かつ卒業・修了年度に入る直前の春休み以降に実施されるインターンシップを通じて高い専門的知識や能力を有すると判断された学生については、そのことに着目し、3月から行われる広報活動の周知期間を短縮して、6月より以前のタイミングから採用選考プロセスに移行できることとしました。

※ 広報活動とは採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報等を学生に対して広く発信していく活動をいい、採用のための実質的な選考とならない活動をさします。なお、広報活動の開始期日より前に行う活動は、不特定多数に向けた一般的なものにとどめる必要があります。採用活動とは一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動をいいます。

(3) その他の留意事項

- ① 実施時期は教育課程への配慮、採用・就職活動の秩序の維持を踏まえた上で適切な時期、期間を定めることが必要です。
- ② 経費負担や学生に対する報酬支給については、大学等と企業が協議して決定することが適切です。
- ③ 現場における安全の確保やハラスメントの対応は、企業等において責任をもった対応が必要です。万一の災害補償に関しても、事前に大学側と十分協議の上、それぞれの責任範囲を明確にし、補償の確保を図ることが重要です。
- ④ 受け入れ企業等と学生の間に使用従属関係等があると認められる場合など、労働関係法令が適用される場合もあることに留意し、企業等において労働関係法令が遵守されることが必要です。

詳しくはこちらをご覧ください。

■三省合意文書



[https://www.mhlw.go.jp
/content/11800000/000949684.pdf](https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/000949684.pdf)

■要請・考え方



[https://www.mhlw.go.jp
/content/11800000/001348775.pdf](https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/001348775.pdf)

大卒求人は「求人者マイページ」から申し込みください

ハローワークインターネットサービス上に求人者専用の「求人者マイページ」を開設すると、会社のパソコンから求人申込みや内容変更などのサービスをご利用いただけます。ハローワークの窓口でマイページの開設手続きをご案内しています。

＜サービス内容＞

●求人の申込み

※会社のパソコンから求人情報を入力し、求人を申し込むことができます（求人仮登録）。申し込み済みの求人データを活用して求人を申し込むこともできます。
※申込み内容は、ハローワークで確認後に受理・公開します。

●申し込みだ求人内容の確認・変更や求人の募集停止、事業所情報の変更など

※申し込み内容をハローワークで確認します。

●事業所の外観、職場風景、取扱商品などの画像情報の登録・公開

※登録できる画像情報は10ファイルまでです（サイズ：1ファイルにつき2MBまで 形式：JPEG、GIF、PNG、BMP）。
※ハローワークで確認後に公開します。

●ハローワークからオンラインで職業紹介を受けること（オンラインハローワーク紹介）

※オンラインで提出された志望動機や応募書類を管理・確認できます。

●求職者からの応募を直接受けること（オンライン自主応募）

※オンライン自主応募はハローワークによる紹介ではないため、ハローワーク等の紹介を要件とする助成金の対象外です。
※オンラインで提出された志望動機や応募書類を確認・管理できます。

●ハローワークからご紹介した求職者（応募者）の紹介状の確認、選考結果（採用・不採用）の登録（ハローワークに連絡）

※応募者本人には、選考結果を直接ご連絡いただく必要があります。
※求人無効後の3か月後の月末まで選考結果の登録が可能です。
※求職者のご紹介後、2週間経過した時点で選考結果が登録されていない場合は、「選考結果未入力通知」メールが届きます（システムによる自動送信）ので、選考結果の登録をお願いします。

●メッセージ機能（ハローワークからご紹介した求職者（応募者）とのやりとり）

※メッセージをやりとりできるのは、相手方の求職者が「求職者マイページ」を開設している場合に限られます。
※応募者とのマイページ上のやりとりができるのは、求人無効後の3ヶ月後の月末までです（選考結果登録後はできません。）

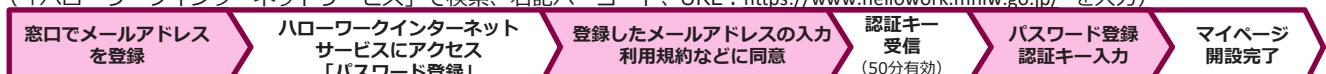
●求職情報検索・直接リクエスト

※ハローワークに登録している求職者のうち、経歴、専門知識、資格や希望条件など求職情報を求人者にPR（公開）することを希望している方々の情報（氏名、連絡先などの個人が特定される情報を除く）を検索できます（有効中の求人がある場合に利用できます）。

※検索の結果、貴社の求人条件に合致する方がいた場合は、ハローワークと相談の上、ハローワークから該当する求職者へご連絡することが可能です（相談の結果、ご希望に添えない場合もあります。）また、ハローワークを介さずに、応募してほしい求職者のマイページにメッセージと応募を検討してほしい求人の情報を直接送付できます（直接リクエスト）。直接リクエストは、求人者マイページを開設し、応募受付方法について「オンライン自主応募の受付」を可とする有効中の求人について行なうことができます。

＜マイページ開設手順＞

- 開設を希望する方は、ログインアカウントとして使用する事業所のメールアドレスをご用意のうえ、窓口へお申し出ください。
- 窓口でメールアドレスを登録後（①）、会社のパソコンから手続き（②～⑥）をお願いします。（「ハローワークインターネットサービス」で検索、右記バーコード、URL：<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/> を入力）



※マイページを開設するには、事業所登録が必要です。（事業所登録済みの場合はあらためての事業所登録は不要ですが、内容の確認や不足情報の把握などさせていただく場合があります。）

※上記の方法のほか、会社のパソコンからハローワークインターネットサービスにアクセスし、ログインアカウント（メールアドレス、パスワード）を登録し、事業所情報・求人情報を入力（仮登録）後、マイページを開設する方法もあります。この方法による場合、過去にハローワークに事業所情報が登録されていることもありますので、入力開始前に最寄りのハローワークへのご相談をお願いします。

※メールの受信制限をしている場合は、パスワード登録手続きを行う前に「system@mail.hellowork.mhlw.go.jp」からの受信を許可してください。

メールアドレス（控え）：

2026年3月学卒者対象公共職業能力開発施設

【高等技術専門校（高卒コース）】※2年課程に限る

校名・所在地	学 科	訓 練 期 間
名古屋高等技術専門校 〒462-0023 名古屋市北区安井2-4-48 TEL052-917-6711	建築デザイン施工科	2年
	組込みシステム科	
三河高等技術専門校 〒444-0802 岡崎市美合町字平端24 TEL0564-51-0775	機械技術科	2年

※本紙の主旨から記載内容は2年課程に限ることとします。

（「大学等卒業予定者」とは、大学（院）・短期大学・高等専門学校・専修学校・職業能力開発施設（高卒2年課程）卒業予定者をいいます。（P45より））

【高等技術専門校（中卒コース）】

校名・所在地	学 科	訓 練 期 間
三河高等技術専門校 〒444-0802 岡崎市美合町字平端24 TEL0564-51-0775	住居建築科	2年

※本コースの修了予定者は高等学校卒業予定者にはなりません。

（修了予定者が中学卒業後3年以内の者で、新規中卒者と同様の取扱を求める場合は中卒用求人への応募は可能です。）

Memo



《參考資料》



ユースエールでイメージアップ ↑

求人票に
認定マーク
他社と差別化！！

愛知労働局や
ハローワークが
貴社を積極的に
PR！！

ハローワーク主催の
就職面接会などへの
優先参加も可能

自社商品、
ホームページ等
認定マークで
PRできる



働きやすい中小企業（*）をアピール

（*）常時雇用する従業員300人以下の中小企業のみ取得可能

ユースエール認定企業になるための主な要件

3年以内の
新卒離職率 20%以下



 月平均残業時間
20時間以下かつ60時間以上が0名

 有給休暇取得率
年平均70%以上または
年平均取得日数10日以上

 育児休業
男性実績あり
または女性75%以上

愛知労働局職業安定課職業紹介係

名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル13階
TEL: 052-219-5505



高卒求人

求人者マイページ

入力例

高卒求人の登録

2025年度の
愛知県の高卒求人は・・・

【申込開始】6月 1日
【求人連絡】7月 1日以降
【学校推薦】9月 5日以降
【選考】9月16日以降
になります。



求人仮登録

1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金・手当 5.労働時間 6.保険・年金・定年等 7.求人PR情報 8.選考方法

求人区分等登録

一時保存

区分1 ②
 一般 新規学卒者等 季節 出稼ぎ
 障害者(任意)

区分詳細

大卒等

大卒等詳細

1つ以上選択してください。

(大学院 大学 短大 高専 専修学校 能開校)

高卒

求人の対象年度

2023(令和5)年3月卒業の求人

求人区分

必須

区分2

フルタイム パート

フルタイム: 正社員のほか、雇用形態や社内での呼称にかかわらず、就業時間が正社員と同じものです。
パート: 正社員よりも就業時間が短いものです。

トライアル雇用併用の希望(任意) ②

希望する

トライアル雇用助成金の支給を受けるためには各種要件を満たす必要があります。
トライアル雇用求人とは
障害者トライアル雇用求人とは

トライアル雇用助成金(一般)支給対象事業主要件票のアップロード(任意)

[トライアル雇用助成金\(一般\)支給対象事業主要件票\(様式雄形\)をダウンロード](#)

トライアル雇用助成金(障害者)支給対象事業主要件票のアップロード(任意)

[トライアル雇用助成金\(障害者\)支給対象事業主要件票\(様式雄形\)をダウンロード](#)

トライアル雇用助成金(一般または障害者)支給対象事業主要件票について、書面による提出に代えて、イメージデータ(PDF形式)によりハローワークへ提出することができるようになりました。アップロードする際は、PDF形式でお願いします。

各高等学校進路指導教諭に対して、高卒就職情報WEB提供サービスで求人情報を公開することを希望する場合には「1」を、希望しない場合には「4」を選択

求人情報・事業所名の公開範囲

公開範囲について

公開希望 ②

- 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
- 2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する
- 3. 事業所名等を含まない求人情報を公開する
- 4. 求人情報を公開しない

オンライン自主応募の受け付 ②

- オンライン自主応募を受け付ける
- オンライン自主応募を受け付けない(ハローワーク紹介に限る)

オンライン自主応募に関する注意文

- ・「オンライン自主応募」とは、求職者マイページを開設する求職者が、求職者マイページから求人者マイページを通じて求人に直接応募する方法をいいます。
- ・「オンライン自主応募」は求職者の自主的な求職活動であり、ハローワークの職業紹介を介しない応募方法となります。
- ・求職者からのオンライン自主応募は、職業紹介に当たらないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする特定求職者雇用奨励金等は対象とはなりません。
- ・オンライン自主応募に伴って生じるトラブル等については当事者同士で対応することになります。

上記の注意文を確認し、内容に同意します。

求人情報提供の希望

(地方自治体・地方版ハローワーク／民間人材ビジネスへの提供)

求人情報提供について

オンライン提供を不可とする機関 ②

民間人材ビジネス 地方自治体(地方版ハローワーク)

[リーフレット\(兼同意書\)\(PDF\)をダウンロード](#)

リーフレットの内容を確認し、同意します。

地方版ハローワークは、地方自治体が自ら実施する無料職業紹介をいいます(民間人材ビジネス及び地方自治体共に提供を希望しない場合、チェックは不要です)。

求人仮登録

1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金・手当 5.労働時間 6.保険・年金・定年等 7.選考方法 8.青少年雇用情報

事業所情報確認

一時保存

※「一時保存」すると、一時保存を行ったところから求人仮登録を再開することができます。
ただし、登録内容が異なる求人区分を変更した場合(一般→高卒等)、変更前の求人区分に関連する項目は、保存されません。

登録されている事業所の情報を表示しています。内容をご確認ください。

事業所番号	事業所番号 2302-938745-6	雇用保険適用事業所番号(非該当の場合)
法人番号		
事業所名	事業所名 ハローワーク株式会社 事業所名(カタカナ) ハローワークカブシキガイシャ	
代表者	役職 事務	代表者名 職安 太郎
所在地	都便番号 〒450-0003 住所 愛知県名古屋市中村区名駅南	

前へ戻る

次へ進む

求人仮登録

1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金・手当 5.労働時間 6.保険・年金・定年等 7.選考方法 8.青少年雇用情報

仕事内容登録

一時保存

<p>職種 職業分類コード一覧</p>	<p>職種: 全角40文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横20文字で編集します。</p> <p>経理事務</p> <p>職業分類(任意)②</p> <p>必須</p> <p>038 - 03 職業分類を選択</p> <p>経理事務員</p> <p>職業分類を選択</p>
<p>仕事の内容 ②</p> <p>必須</p>	<p>全角300文字以内 出力帳票に合わせて縦9行、横35文字で編集します。</p> <p>経理を中心に、事務全般にかかるお仕事です。 (1)経理事務全般(PC入力等) (2)発注業務全般(伝票起票、発注業務) (3)事務用品、資材管理等 (4)電話応対等 (5)その他事務全般業務</p> <p>変更範囲: 変更なし</p> <p>生徒が最も重要視する項目の一つです。できる限り詳しく入力してください。 ※将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示する必要があります。 文字数が多いほど応募者が多いという調査結果もあります。ハローワークでは、生徒が興味を持ちやすい内容となるようアドバイスをしています。ご相談ください。</p>
<p>派遣・請負等</p> <p>必須</p>	<p>就業形態</p> <p>①派遣・請負ではない ②派遣 ③紹介予定派遣 ④請負</p> <p>労働者派遣事業の許可番号</p>
<p>雇用形態</p> <p>必須</p> <p>「正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」欄に準社員、期間工等の具体的な名称を入力してください。</p>	<p>雇用形態 ②</p> <p>①正社員 ②正社員以外 ③有期雇用派遣労働者 ④無期雇用派遣労働者</p> <p>正社員以外の名称 ② 全角30文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横15文字で編集します。</p>
<p>雇用期間</p> <p>必須</p> <p>「雇用期間の定めの有無」欄で「定めあり」と回答した場合に契約更新の可能性の有無を選択してください。契約更新の可能性「あり」とした場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件などについて選考方法登録画面の「補足事項」欄に詳しく入力してください。</p>	<p>雇用期間の定めの有無 ②</p> <p>雇用期間の定めなし</p> <p>①期間を選択 ②年月数で入力</p> <p>雇用期間年月日 半角数字 年 月 日</p> <p>~ 年 月 日</p> <p>雇用期間年月数 半角数字 年 ケ月</p> <p>契約更新の可能性の有無 ①あり ②なし</p> <p>契約更新の可能性あり ①原則更新 ②条件付きで更新あり</p>
<p>試用期間</p> <p>必須</p> <p>試用期間を「あり」と選択した場合は試用期間中の労働条件を選択の上、試用期間の具体的な期間を選考方法登録画面の「補足事項」欄に入力してください。</p>	<p>試用期間の有無 ①あり ②なし</p> <p>試用期間中の労働条件 ①同条件 ②異なる</p>
	<p>就業場所 「事業所所在地と同じ」、「事業所情報に登録した就業場所名称」、「就業場所を入力」から選択してください。</p> <p>事業所所在地と同じ</p>

本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、主たる就業場所を入力し、その他就業可能性のある工場・支店等を選考方法登録画面の「補足事項」欄もしくは「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

就業場所

□ 就業場所が海外である

郵便番号 半角数字
〒 450 - 0003 住所検索

住所 全角90文字以内
出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。
愛知県名古屋市中村区名駅南

地図
「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した住所の周辺地図とピンが表示されます。

地図表示 登録済みの地図を表示

最寄り駅(任意) 全角25文字以内
路線と駅名を入力してください。

名古屋 駅

最寄り駅から就業場所までの交通手段(任意) 半角数字
必須

徒歩 10 分

□ 在宅勤務(任意) ②

従業員数 半角数字

就業場所 うち女性 うちパート
20 人 10 人 10 人

健康増進法に規定する施設の種別に応じて定められた受動喫煙防止のための取組を入力してください。
詳細はリーフレットをご覧ください。

受動喫煙対策の有無 ②

①あり ②なし(喫煙可) ③その他

受動喫煙対策の内容 ②

①屋内禁煙 ②喫煙室設置

受動喫煙対策に関する特記事項 ② 全角60文字以内
出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

マイカー通勤
必須

マイカー通勤
①可 ②不可

転勤の可能性
必須

転勤の可能性の有無 ②
①あり ②なし

「転勤の可能性の有無」を「あり」と選択した場合は、採用後、雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所に配置される見込みがある場合は、転勤の範囲を「補足事項」欄もしくは「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

既卒応募 半角数字
必須

既卒応募
①可 [卒業後概ね 3 年] ②不可

中退者応募
①可 ②不可

必要な経験・知識・技能等
必須

必要な経験・知識・技能等
①必須 ②あれば尚可 ③不問

必要な経験・知識・技能等の詳細(任意) 全角210文字以内
出力帳票に合わせて縦7行、横30文字で編集します。

必要な知識・技能等 (選修科目)

高校生の採用は未経験者の採用が基本です。必須とするべき知識や技能はできる限りなくし、応募機会を広げてください。

通学
任意
①可 ②不可 ③未選択

求人登録

1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金・手当 5.労働時間 6.保険・年金・定年等 7.選考方法 8.青少年雇用情報

賃金・手当登録

一時保存

賃金形態等		賃金形態 ②				
毎月の賃金		<input checked="" type="radio"/> 月給 <input type="radio"/> 日給 <input type="radio"/> 時給 <input type="radio"/> 年俸制 <input type="radio"/> その他				
基本給(a)		その他の内容 全角7文字以内 <input type="text"/>				
定額的に支払われる手当(b) ②		現行／確定 <input checked="" type="radio"/> 現行 <input type="radio"/> 確定				
固定残業代(c) ②		基本給(月額平均) 半角数字 <input type="text"/> 175000 円 [<input type="text"/> 月平均労働日数 <input type="text"/> 日] <small>基本給に固定残業代が含まれている場合、その分を抜き出し「固定残業代」欄に入力してください。</small>				
特別に支払われる手当		定額的に支払われる手当(月額又は時間額換算額)1 手当名は全角6文字以内、金額は半角数字 <table border="1"><tr><td><input type="text"/> 職務</td><td><input type="text"/> 手当</td><td><input type="text"/> 5000 円</td></tr></table> <small>(4つまで入力可) <input type="button" value="入力欄を追加"/></small>		<input type="text"/> 職務	<input type="text"/> 手当	<input type="text"/> 5000 円
<input type="text"/> 職務	<input type="text"/> 手当	<input type="text"/> 5000 円				
a + b (固定残業代がある場合はa + b + c)		固定残業代の有無 <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 固定残業代 半角数字 <input type="text"/> 15000 円				
特別に支払われる手当		固定残業代に関する特記事項 全角120文字以内 <small>出力帳票に合わせて縦4行、横30文字で編集します。</small> <input type="text"/> <small>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、10時間を超える時間外労働は追加で支給。</small>				
通勤手当		特別に支払われる手当1 手当名は全角6文字以内 <table border="1"><tr><td><input type="text"/> 皆勤</td><td><input type="text"/> 手当</td><td><input type="text"/> 10000 円</td></tr></table> <small>(4つまで入力可) <input type="button" value="入力欄を追加"/></small>		<input type="text"/> 皆勤	<input type="text"/> 手当	<input type="text"/> 10000 円
<input type="text"/> 皆勤	<input type="text"/> 手当	<input type="text"/> 10000 円				
		通勤手当 <input type="radio"/> 実費支給(上限あり) <input checked="" type="radio"/> 実費支給(上限なし) <input type="radio"/> 一定額 <input type="radio"/> なし 月額／日額 金額 半角数字 <input type="text"/> <input type="text"/> 円				

賞金締切日	<p>賞金締切日</p> <p><input type="radio"/> 固定(月末以外) <input checked="" type="radio"/> 固定(月末) <input type="radio"/> その他</p> <p>毎月 半角数字</p> <p><input type="text"/> 日 必須</p> <p>その他の締切日 全角7文字以内 <input type="text"/></p>
賞金支払日	<p>賞金支払日</p> <p><input checked="" type="radio"/> 固定(月末以外) <input type="radio"/> 固定(月末) <input type="radio"/> その他</p> <p>支払月</p> <p><input type="radio"/> 当月 <input checked="" type="radio"/> 翌月</p> <p><input type="text"/> 日 必須</p> <p>その他の支払日 全角7文字以内 <input type="text"/></p>
昇給	<p>新規学卒者の昇給制度の有無</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>新規学卒者の昇給(前年度実績)の有無</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>金額 半角数字</p> <p><input type="text"/> 3000 円 必須 (前年度実績)</p> <p>昇給率 半角数字(小数点第二位まで) <input type="text"/> % (前年度実績)</p> <p>必須</p>
賞与	<p>新規学卒者の賞与制度の有無</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>新規学卒者の賞与(前年度実績)の有無 ②</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>回数 半角数字</p> <p>年 <input type="text"/> 2 回</p> <p>賞与歩合 半角数字(小数点第二位まで) <input type="text"/> 2.10 ヶ月分</p> <p>賞与金額 半角数字 <input type="text"/> 万円 ~ <input type="text"/> 万円</p> <p>一般労働者の賞与制度の有無</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>一般労働者の賞与(前年度実績)の有無 ②</p> <p><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>回数 半角数字</p> <p>年 <input type="text"/> 2 回</p> <p>賞与歩合 半角数字(小数点第二位まで) <input type="text"/> 3.00 ヶ月分</p> <p>賞与金額 半角数字 <input type="text"/> 万円 ~ <input type="text"/> 万円</p>

前へ戻る

次へ進む

求人仮登録

1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金・手当 5.労働時間 6.保険・年金・定年等 7.選考方法 8.青少年雇用情報

労働時間登録

一時保存

<p>就業時間</p> <p>法定労働時間に注意してください。必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただく場合があります。 「就業時間」が曜日等により異なる場合は、「入力欄を追加」を選択し、「就業時間2」以下を入力してください。</p>		<p>交替制(シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制の有無 <input type="radio"/>あり <input checked="" type="radio"/>なし</p> <p>交替制(シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変形労働時間制 ②</p> <p>変形労働時間制の単位 ②</p> <p>就業時間1</p> <p>8 時 30 分 ~ 17 時 30 分</p> <p>(3つまで入力可) <input type="button" value="入力欄を追加"/></p>
<p>時間外労働</p> <p>3.6協定における特別条項がある場合は「特別な事情・期間等」に、「○○とき(特別な事情)は○回を限度として1ヶ月○○時間まで、一年○○時間できる」と具体的に入力してください。</p>		<p>時間外労働の有無 ② <input checked="" type="radio"/>あり <input type="radio"/>なし</p> <p>月平均 半角数字 5 時間</p> <p>3.6協定における特別条項の有無 ② <input type="radio"/>あり <input checked="" type="radio"/>なし</p> <p>特別な事情・期間等 全角60文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。</p>
<p>休憩時間 ②</p> <p>休日等</p> <p>「週休二日制」欄には下記の該当する数字に○を入力してください。 ・毎週・完全週休二日制を実施している場合 ・その他・それ以外の形態で週休二日制を実施している場合 ・なし・週休二日制を実施していない場合 年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他(任意)」欄に入力してください。</p>		<p>半角数字 60 分</p> <p>休日 ② 1つ以上選択してください。 <input type="checkbox"/>月曜日 <input type="checkbox"/>火曜日 <input type="checkbox"/>水曜日 <input type="checkbox"/>木曜日 <input type="checkbox"/>金曜日 <input checked="" type="checkbox"/>土曜日 <input checked="" type="checkbox"/>日曜日 <input type="checkbox"/>祝日 <input type="checkbox"/>その他</p> <p>週休二日制 <input checked="" type="radio"/>毎週 <input type="radio"/>その他 <input type="radio"/>なし</p> <p>その他(任意) 全角100文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。 「休日」や「週休二日制」において「その他」を選択した場合、その内容を入力してください。</p>
<p>年次有給休暇</p>		<p>入社時の年次有給休暇日数 半角数字 0 日</p> <p>6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 ② 半角数字 10 日</p>
<p>年間休日数</p>		<p>半角数字 121 日</p>

前へ戻る

次へ進む

求人仮登録

1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金・手当 5.労働時間 6.保険・年金・定年等 7.選考方法 8.青少年雇用情報

保険・年金・定年等登録

一時保存

加入保険等	事業所登録情報と条件が <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる	
	1つ以上選択してください。 必須 <input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 公務災害補償 <input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 財形 <input type="checkbox"/> その他 その他の加入保険等 <small>全角6文字以内</small> <input type="text"/>	
企業年金	事業所登録情報と条件が <input type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる <input checked="" type="radio"/> 未選択	
	1つ以上選択してください。 <input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金	
退職金共済	事業所登録情報と条件が <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる	
	必須 退職金共済の加入 <input type="radio"/> 加入 <input type="radio"/> 未加入	
退職金制度	事業所登録情報と条件が <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる	
	退職金制度の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 必須 勤続年数 <input type="checkbox"/> 不問 半角数字 <input type="text"/> 年以上	
定年制	事業所登録情報と条件が <input checked="" type="radio"/> 同じ <input type="radio"/> 異なる	
	定年制の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 必須 一律定年制の有無 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 定年年齢 半角数字 一律 <input type="text"/> 歳	

<p>再雇用制度</p> <p>事業所登録情報と条件が <input checked="" type="radio"/>同じ <input type="radio"/>異なる</p> <p>再雇用制度の有無 <input type="radio"/>あり <input checked="" type="radio"/>なし</p> <p>必須 上限年齢の有無 <input type="radio"/>あり <input checked="" type="radio"/>なし</p> <p>上限年齢 半角数字 <input type="text"/> 歳まで</p>	<p>事業所登録情報と条件が <input checked="" type="radio"/>同じ <input type="radio"/>異なる</p> <p>勤務延長の有無 <input type="radio"/>あり <input checked="" type="radio"/>なし</p> <p>必須 上限年齢の有無 <input type="radio"/>あり <input checked="" type="radio"/>なし</p> <p>上限年齢 半角数字 <input type="text"/> 歳まで</p>
<p>入居可能住宅</p> <p>任意 <input type="radio"/>あり [<input type="checkbox"/> 単身用あり <input type="checkbox"/> 世帯用あり] <input checked="" type="radio"/>なし <input type="radio"/>未選択</p>	<p>フルタイムに適用される就業規則の有無 パートタイムに適用される就業規則の有無 あり あり</p>
<p>就業規則</p>	

従業員のために用意している住宅が入居可能な場合に該当する項目「単身用あり」、「世帯用あり」、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択してください。
 なお、利用条件や宿舎費用などの詳細、現在利用不可能だが空きが出れば利用可能な住宅がある場合などは選考方法登録画面の「補足事項」欄もしくは「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。

前へ戻る

次へ進む

求人仮登録

1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金・手当 5.労働時間 6.保険・年金・定年等 7.選考方法 8.青少年雇用情報

選考方法・応募前職場見学登録

一時保存

<p>求人区分</p> <p>求人者が入居可能住宅を用意しない場合には「通勤」、用意した住宅に入居することを条件とするときは「住込」、雇い入れる労働者の希望があれば用意するときは「不問」に入力してください。</p>	<p>半角数字</p> <p>必須</p> <p>通勤(任意) 住込(任意) 不問(任意)</p> <p>4 人 0 人 0 人</p>
<p>受付期間</p> <p>高校生の推薦開始日は、推薦文書（応募書類）の到達が9月5日（沖縄県について8月30日）以降となっています。</p>	<p>○期間 ○開始日のみ指定</p> <p>必須</p> <p>9 月 5 日 ~ 月 日</p>
<p>既卒者等の入社日</p> <p>応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を入力してください。なお、応募不可の場合は、「既卒者等の入社日」欄の「応募 不可」を選択してください。</p>	<p>既卒者等の入社日</p> <p>○日にちを指定 ○随時 ○応募者の相談に応じる ○応募 不可</p> <p>半角数字</p> <p>必須</p> <p> 年 月 日</p>
<p>応募前職場見学</p>	<p>応募前職場見学</p> <p>○可 ○不可</p> <p>必須</p> <p>可の場合</p> <p>○随時 ○補足事項欄参照</p>
<p>複数応募</p> <p>生徒の複数応募の可否を選択してください。 なお、愛知県就職問題連絡協議会の申し合わせにより、11月1日以降の応募・推薦については「一人二社」まで応募・推薦可能としておりますので、ご理解とご協力をお願いします。</p>	<p>複数応募の可否</p> <p>○可 ○否</p> <p>必須</p> <p>複数応募年月日 半角数字</p> <p>2025 年 11 月 1 日</p>
<p>選考方法について</p>	<p>面接 ○適性検査 ○その他</p> <p>□学科試験 [□一般常識 □国語 □数学 □英語 □社会 □理科 □作文 □その他]</p> <p>全て選択 全て解除</p> <p>その他の選考方法 全角30文字以内 出力帳票に合わせて縦3行、横10文字で編集します。</p>
<p>選考結果通知</p>	<p>面接選考結果通知 半角数字</p> <p>必須</p> <p>面接後 5 日以内</p>
<p>選考日</p> <p>高校生の選考開始日は9月16日以降となっていますので、ご注意ください。</p>	<p>月 日</p> <p>任意</p> <p>9 月 16 日 以降随時</p>

<p>選考場所</p>	<p>選考場所 「事業所所在地と同じ」、「事業所情報に登録した就業場所名称」、「選考場所を入力」から選択してください。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">事業所所在地と同じ</div> <p>郵便番号 半角数字 <input type="text" value="〒 450"/> - <input type="text" value="0003"/> <input type="button" value="住所検索"/></p> <p>住所 全角90文字以内 出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。 <input type="text" value="愛知県名古屋市中村区名駅南"/></p> <p>必須</p> <p>地図 「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した住所の周辺地図とピンが表示されます。 <input type="button" value="地図表示"/> <input type="button" value="登録済みの地図を表示"/></p> <p>最寄り駅(任意) 全角26文字以内 路線と駅名を入力してください。 <input type="text" value="名古屋"/> <input type="button" value="駅"/></p> <p>最寄り駅から選考場所までの交通手段(任意) 半角数字 <input type="button" value="徒歩"/> <input type="text" value="10"/> <input type="button" value="分"/></p>
<p>赴任旅費の有無</p>	<p>必須 <input type="radio"/>あり <input checked="" type="radio"/>なし</p>
<p>担当者</p>	<p>課係名、役職名 全角48文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横24文字で編集します。 <input type="text" value="人事課 採用担当"/></p> <p>担当者(任意)② 全角26文字以内 <input type="text" value="愛知 労働"/></p> <p>担当者(カタカナ)(任意) 全角52文字以内 <input type="text" value="アイチ ロウドウ"/></p> <p>事業所登録情報と電話番号が 事業所登録電話番号 <input checked="" type="radio"/>同じ <input type="radio"/>異なる <input type="text" value="052-582-8171"/></p> <p>電話番号 半角数字 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 内線(任意) 半角英数字記号 <input type="text"/> 必須 <small>個人の携帯電話番号はできる限り避けしてください。</small></p> <p>事業所登録情報とFAX番号が 事業所登録FAX番号 <input checked="" type="radio"/>同じ <input type="radio"/>異なる FAX番号(任意) <input type="checkbox"/>電話番号に同じ <small>半角数字</small> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <p>メールアドレス(任意) 半角英数字記号56文字以内 <input type="text"/></p> <p>メールアドレス(確認用) 半角英数字記号56文字以内 <input type="text"/> <small>個人のメールアドレス、携帯電話のメールアドレスはできる限り避けしてください。</small></p>

補足事項 ⑦

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを入力してください。

「転勤の可能性の有無」を「あり」と選択した場合は、転勤範囲を入力してください。

また、「補足事項」欄には、推薦依頼校数について「推薦依頼総数●校●人（貴校　　人）」

推薦依頼校に求人申し込みをする際、当該高校に何人の推薦を依頼するか、手書きで書き入れてもらいます。そのため、「貴校」と「人」の間は2文字分くらい空白にしてください。

なお、ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

全角300文字以内
出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。

・試用期間3ヶ月（同条件）
・入社日は4月1日です。
・愛知県内の当社支店に転勤することがあります。
・応募前見学は、8月1日から8月5日の間でご希望ください。
・転勤範囲：A事業所、B事業所

推薦依頼総校 3校 4人（貴校　　人）

全角300文字以内
出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。

・無料駐車場あり
・新規高卒者の昇給予定日は翌年1月です。

紹介希望安定所

都道府県 **任意** 紹介希望安定所 安定所を選択 求人連絡数 半角数字
 (5つまで入力可)

安定所総数 ⑦ 求人連絡数総数 ⑦
 所 人

指定校推薦

任意

指定校推薦1
 学校名 全角12文字以内 **推薦人員** 半角数字

指定校推薦2
 学校名 全角12文字以内 **推薦人員** 半角数字

指定校推薦3
 学校名 全角12文字以内 **推薦人員** 半角数字

(30カ所まで入力可)

推薦依頼総数管内校数 半角数字 **推薦依頼総数管外校数** 半角数字

推薦依頼総数管内人数 半角数字 **推薦依頼総数管外人数** 半角数字

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。

（任意）

求人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）。

前へ戻る

次へ進む

求人登録

1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金・手当 5.労働時間 6.保険・年金・定年等 7.選考方法 8.青少年雇用情報

青少年雇用情報登録

基準の登録情報の読み込み

一時保存

企業の職場情報

新卒者等採用者数のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度間についての状況を入力してください。離職者数は、各年度の採用者数のうち、入力日現在における離職者数を入力してください。

※転用にて求人申込みをした場合、以前の求人情報が転記されますので、該当年度に更新（修正）していただく必要があります

※該当年度（令和7年度）：
令和6年度、令和5年度、令和4年度

新卒者等採用者数 ⑦ 半角数字

令和 6 年度 6 人

令和 5 年度 10 人

令和 4 年度 10 人

新卒者等離職者数 半角数字

令和 6 年度 0 人

令和 5 年度 0 人

令和 4 年度 2 人

男性新卒者等採用者数 半角数字

令和 6 年度 6 人

必須 令和 5 年度 6 人

令和 4 年度 4 人

女性新卒者等採用者数 半角数字

令和 6 年度 3 人

令和 5 年度 4 人

令和 4 年度 6 人

平均継続勤務年数 ⑦ 半角数字(小数点第一位まで)

18.6 年

従業員の平均年齢 ⑦ 半角数字(小数点第一位まで)

41.7 歳

研修の有無 ⑦

あり なし 未選択

研修内容 全角63文字以内

出力帳票に合わせて縦2行、横32文字で記入します。

新入社員導入研修、配属先でのOJT、キャリアアップ研修、資格取得研修

職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況
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。

項目ごとに「あり」「なし」のどちらかを選択し、「あり」の場合は、その内容を具体的に入力してください。
制度として就業規則や労働協約に規定されていなくとも、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「あり」と入力してください。

自己啓発支援の有無 ②
あり なし 未選択

自己啓発支援内容 全角60文字以内
出力候票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。
業務に資すると会社が認めた資格については、取得費用の全額補償あり

メンター制度の有無 ②
あり なし 未選択

キャリアコンサルティング制度の有無 ②
あり なし 未選択

キャリアコンサルティング制度内容 全角60文字以内
出力候票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。
入社直後、入社3年目等の節目に、キャリア教育担当者によるキャリア等に関する相談を実施

社内検定等の制度の有無 ②
あり なし 未選択

社内検定等の制度内容 全角60文字以内
出力候票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

前事業年度の月平均所定外労働時間 ② 半角数字(小数点第一位まで)
 15.6 時間

前事業年度の有給休暇の平均取得日数 ② 半角数字(小数点第一位まで)
 10.6 日

職場への定着の促進に関する取組の実施状況
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。

前事業年度の育児休業取得者数 ② 半角数字
必須
 女性 3 人 男性 1 人

前事業年度の出産者数 半角数字
必須
 女性 3 人 男性の配偶者 2 人

女性の役員割合 22.1 % **女性の管理職割合 ②** 半角数字(小数点第一位まで) 30.5 %

区分毎の職場情報

区分毎の情報

企業全体の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分、学歴別や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として極力入力してください。
 * 追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。

新卒者等採用者数 ② 半角数字
任意
 高卒者

新卒者等採用者数 ② 半角数字
 令和 6 年度 4 人

新卒者等採用者数 ② 半角数字
 令和 5 年度 4 人

新卒者等採用者数 ② 半角数字
 令和 4 年度 5 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

任意 令和 5 年度 人

令和 4 年度 人

女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

令和 4 年度 人

平均継続勤務年数⑦ 半角数字(小数点第一位まで)

年

従業員の平均年齢⑦ 半角数字(小数点第一位まで)

歳

前事業年度の月平均所定外労働時間⑦ 半角数字(小数点第一位まで)

時間

前事業年度の有給休暇の平均取得日数⑦ 半角数字(小数点第一位まで)

日

職場への定着の促進に関する取組の実施状況
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 **前事業年度の育児休業取得者数 ⑦** 半角数字

女性 人 男性 人

前事業年度の出産者数 半角数字

女性 人 男性の配偶者 人

[仮求人票を表示](#)

[前へ戻る](#)
[完了](#)

入力はここまでになります。

新規学校卒業者の採用内定取消し、入職時期繰下げ等の防止に向けて

将来に夢や希望を抱く学生・生徒にとって、就職は、職業生活の第一歩を踏み出すことになる重要なものです。

新規学校卒業者の採用をお考えの事業主の皆様には、次の事項について十分に考慮し、適切な採用活動を行っていただくようお願いいたします。

◆募集の中止・募集人員の削減について◆

新規学校卒業者を対象とした募集計画は、就職先を決定する上で重要な情報となります。

新規学校卒業者の募集の中止、または人員の削減を行おうとする事業主は、所定の様式^(注)により、あらかじめハローワーク及び施設の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項第1号)

◆採用内定の取消しについて◆

事業主の一方的な都合による採用内定取消しは、対象となった学生・生徒及びその家族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う等あらゆる手段を講じることが求められます。（青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関する事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針）

採用内定により労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定取消しは解雇に当たり、労働契約法第16条の解雇権の濫用についての規定が適用されます。

したがって、採用内定取消しについても、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、権利を濫用したものとして無効となります。

やむを得ない事情により、新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする事業主は、所定の様式^(注)により、あらかじめハローワーク及び施設の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項第2号）

採用内定により労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定取消しには、労働基準法第20条、第22条等の規定が適用されます。

このため、やむを得ない事情により採用内定取消しを行おうとする場合には、使用者は解雇予告等解雇手続を適正に行う必要があるとともに、採用内定者が採用内定取消しの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する必要があります。

事業主は、採用内定取消しの対象となった学生・生徒の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、学生・生徒からの補償等の要求には誠意を持って対応することが求められます。（青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関する事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針）

◆入職時期の繰下げについて◆

事業主の一方的な都合による入職時期繰下げは、学生・生徒の当該企業に対する信頼を損ない、卒業後の職業生活に影響を与えるかねない重大な問題です。

やむを得ない事情により、新規学校卒業者の入職時期繰下げを行おうとする事業主は、所定の様式^(注)により、あらかじめハローワーク及び施設の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項第3号）

【参考】

事前通知制度の対象となる「入職時期繰下げ」は、その態様により、以下のとおり分類されます。

- ① 採用内定の際に定められていた入社日は変更しないものの、事業主の都合により休業させ、実際の就業をさせない措置（いわゆる自宅待機）
- ② 事業主の都合により、採用内定の際に定められていた入社日を延期する措置（いわゆる入社日の延期）

採用内定の際に定められていた入社日は変更しないものの、事業主の都合により休業させ、実際の就業をさせない措置（自宅待機）を行う場合には、その期間について、労働基準法第26条に定める休業手当を支払う必要があります。

事業主の都合により、採用内定の際に定められていた入社日を延期する措置（入社日の延期）を行う場合には、原則として採用内定者の合意を得る必要があります。

事業主は、入職時期繰下げを受けた学生・生徒からの補償等の要求には誠意を持って対応することが求められます。（青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関する事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針）

◆一方的な労働条件の変更について◆

事業主の都合による労働条件の変更は、入職後の職業生活に影響を与えるかねない重大な問題です。

採用内定の際に定められていた労働条件をその後変更する場合には、原則として採用内定者の合意を得る必要があります。

採用内定の際に定められていた労働条件と大きく異なるなど、採用内定者が同意しがたい労働条件の変更を提示された結果、やむを得ず内定を辞退するような事例は、本来は採用内定取消しとして取り扱うべき事案である可能性がありますので、ハローワークが事実関係を確認し、内定取消し通知書を提出するよう指導する場合があります。

◆内定辞退の強要について◆

本人の意思に反して、内定辞退を強要するようなことは決してあってはならないことです。

本人の意思に反して内定辞退を強要するなどの不適切な事例は、本来は採用内定取消しとして取り扱うべき事案である可能性がありますので、ハローワークが事実関係を確認し、内定取消し通知書を提出するよう指導する場合があります。

（注）各様式は愛知労働局ホームページ>パンフレット・様式>職業紹介関係
https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/pamphlet_form/_121787.html 参照



求人不受理について

ハローワークでは、就職後のトラブルの未然防止を図るため、一定の労働関係法令違反があった求人者等による求人を受理しません（以下、「不受理」という）。

不受理となる対象と不受理期間

下表1・2のように、労働基準法などの労働関係法令の規定に違反し、是正勧告を受けたり、公表されたりした場合に、不受理の対象となります。不受理の期間は、AまたはBの2通り（※1）があります。

1. 労働基準法と最低賃金法に関する規定（対象条項はP72を参照）

不受理となる対象	不受理期間
（1）1年間に2回以上、同一の対象条項違反（※2）により是正勧告を受けた場合	A
（2）違法な長時間労働を繰り返している企業として公表された場合	A
（3）対象条項違反により送検され、公表された場合	B

2. 職業安定法、労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法に関する規定（対象条項はP73を参照）

不受理となる対象	不受理期間
（1）法違反の是正を求める勧告に従わず公表された場合	A

（※1）不受理期間A・Bは、それぞれ下の期間です。

不受理期間 A
法違反が是正されるまで
+
是正後6ヶ月経過するまで

不受理期間 B
送検された日から1年経過するまで
(是正後6ヶ月経過するまでは、
不受理期間を延長)

詳しくは、
71・72ページ
をご覧ください。

（※2）同一条項とは項目レベルまで同一のものをいいます。

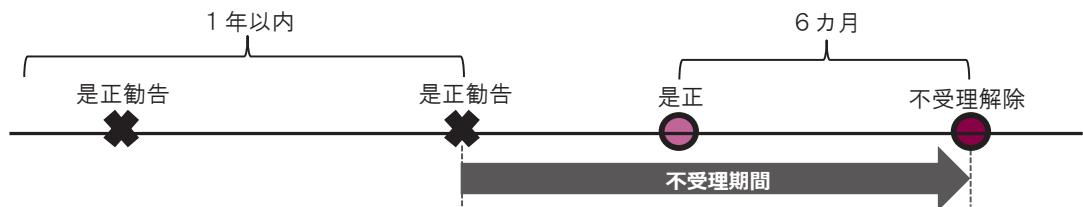
例えば、労働基準法第37条第1項を1年に2回以上違反している場合など

不受理期間について

不受理期間は、以下の「不受理期間 A」「不受理期間 B」「不受理期間 B の特例」のとおり、違反の程度や内容によって定められています。
なお、事業主からハローワークへ既に提出済みの求人についても、不受理期間中は、ハローワークから求職者へ職業紹介を行いません。

◆ 不受理期間 A ◆ 法違反が是正されるまでの期間に加え、 是正後 6 ヶ月経過するまでの期間

不受理となる対象 1-(1)：1 年間に 2 回以上の同一条項違反について是正勧告を受けた場合



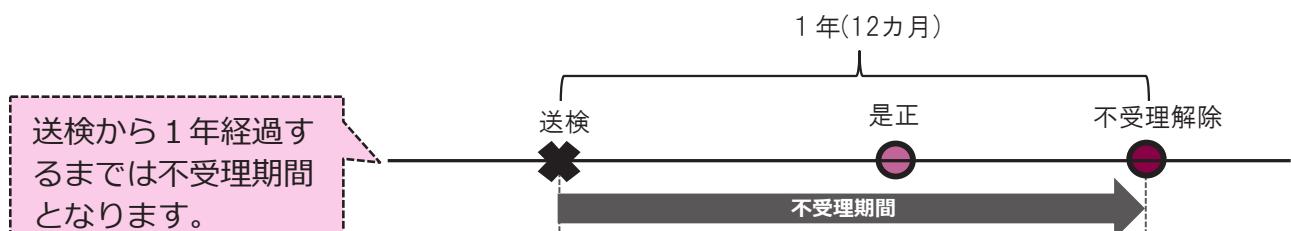
不受理となる対象 1-(2)：違法な長時間労働を繰り返している企業として公表された場合

不受理となる対象 2-(1)：法違反の是正を求める勧告に従わず公表された場合



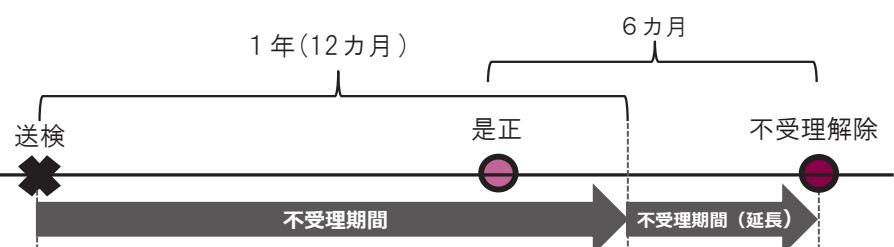
◆ 不受理期間 B ◆ 送検された日から 1 年経過するまでの期間 (ただし、是正後 6 ヶ月経過するまでは、不受理期間を延長)

不受理となる対象 1-(3)：対象条項違反で送検され、公表された場合



ただし、

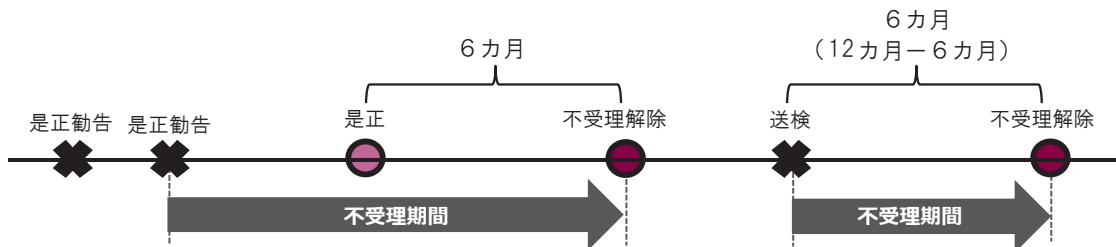
Sampling from 1 year to 2 years is the Disqualification Period. (Sampling from 1 year to 2 years is the Disqualification Period.)



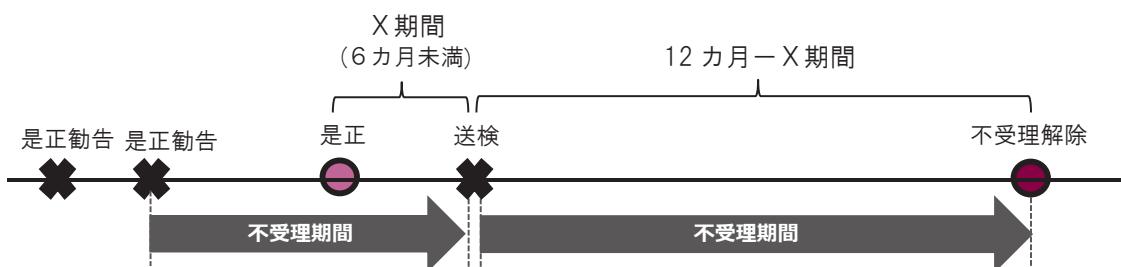
◆ 不受理期間 B の特例 ◆

既に求人不受理となつた事案について、後日送検され公表された場合で、かつ、送検前までに当該法違反が是正されている場合
是正から送検までの期間（上限6カ月）を1年（12カ月）から減じた期間

パターン1：既に是正してから6カ月経過し、不受理解除となつてゐるので、送検された場合の不受理期間である1年（12カ月）から是正後の6カ月を差し引きます。



パターン2：1年（12カ月）から是正後の期間であるX期間を差し引きます。



求人不受理の対象となる規定【具体的な対象条項】

労働基準法

- ・男女同一賃金【第4条】
- ・強制労働の禁止【第5条】
- ・労働条件の明示【第15条第1項及び第3項】
- ・賃金関係【第24条、第37条第1項及び第4項】
- ・労働時間
【第32条、第36条第6項（第2号及び第3号に係る部分に限る。）、第141条第3項】
- ・休憩、休日、有給休暇
【第34条、第35条第1項、第39条第1項、第2項、第5項、第7項及び第9項】
- ・年少者の保護【第56条第1項、第61条第1項、第62条第1項及び第2項、第63条】
- ・妊娠婦の保護
【64条の2（第1号に係る部分に限る。）、第64条の3第1項、第65条、第66条、第67条第2項】

※労働基準法の規定については、労働者派遣法第44条（第4項を除く。）の規定により適用する場合を含む。

最低賃金法

- ・最低賃金【第4条第1項】

職業安定法

- ・労働条件等の明示【第5条の3第1項、第2項及び第3項】
- ・求人に係る情報の的確表示【第5条4第1項及び第2項】
- ・求職者等の個人情報の取扱い【第5条5】
- ・求人申し込みに係る報告【第5条の6第3項】
- ・委託募集【第36条】
- ・労働者募集に係る報酬受領・供与の禁止【第39条、第40条】
- ・労働争議への不介入【第42条の2において読み替えて準用する法第20条】
- ・秘密を守る義務【51条】

労働施策総合推進法

- ・パワハラ防止に関する雇用管理上の措置【第30条の2第1項】
- ・パワハラ等を理由とする不利益な取扱いの禁止
【第30条の2第2項（第30条の5第2項、第30条の6第2項において準用する場合を含む）】

男女雇用機会均等法

- ・性別を理由とする差別の禁止【第5条、第6条、第7条】
- ・セクハラ、出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等
【第9条第1項、第2項及び第3項、第11条第2項（第11条の3第2項、第17条第2項、第18条第2項において準用する場合を含む）】
- ・セクハラ等の防止に関する雇用管理上の措置【第11条第1項、第11条の3第1項】
- ・妊娠中、出産後の健康管理措置【第12条、第13条第1項】

育児・介護休業法

- ・育児休業、介護休業等の申出があった場合の義務、不利益取扱いの禁止等
【第6条第1項、第9条の3第1項、第10条、第12条第1項、第16条（第16条の4、第16条の7において準用する場合を含む）、第16条の3第1項、第16条の6第1項、第21条第2項】
- ・所定外・時間外・深夜労働等の制限、不利益取扱いの禁止等
【第16条の8第1項（第16条の9第1項において準用する場合を含む）、第16条の10、第17条第1項（第18条第1項において準用する場合を含む）、第18条の2、第19条第1項（第20条第1項において準用する場合を含む）、第20条の2】
- ・所定時間の短縮・雇用管理上の措置、配置に関する配慮
【第23条第1項、第2項及び第3項、第23条の2、第25条第1項及び第2項（第52条の4第2項、第52条の5第2項において準用する場合を含む）、第26条】

※労働施策総合推進法の規定については、労働者派遣法第47条の4の規定により適用する場合を含む。

※男女雇用機会均等法の規定については、労働者派遣法第47条の2の規定により適用する場合を含む。

※育児・介護休業法の規定については、労働者派遣法第47条の3の規定により適用する場合を含む。

職業紹介事業者における不受理の取扱い

学校を含む職業紹介事業者についても、求人不受理が可能となっています。

求人提出の際に、大学等から自己申告書(チェックシート)などの提出を求められた場合は、ご協力をお願いします。

労働基準法の基礎知識

労働基準法は、正社員、アルバイトなどの名称を問わず全ての労働者に適用されるルールです。このリーフレットは、労働基準法のポイントを分かりやすくまとめたものです。

ポイント1 労働条件の明示

労働者を採用するときは、以下の**労働条件**を明示しなければなりません（労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条）。

必ず明示しなければならないこと

原則、書面^(※)で交付しなければならないこと

- ① 契約期間に関すること
- ② 期間の定めがある契約を更新する場合の基準に関すること
- ③ 就業場所、従事する業務に関すること
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関すること
- ⑥ 退職に関すること（解雇の事由を含む）
- ⑦ 昇給に関すること

定めをした場合に明示しなければならないこと

- ① 退職手当に関すること
- ② 賞与などに関すること
- ③ 食費、作業用品などの負担に関すること
- ④ 安全衛生に関すること
- ⑤ 職業訓練に関すること
- ⑥ 災害補償などに関すること
- ⑦ 表彰や制裁に関すること
- ⑧ 休職に関すること

^(※) 労働者が希望した場合は、FAXやWebメールサービス等の方法で明示することができます。ただし、書面として出力できるものに限られます。

厚生労働省のホームページに、モデル労働条件通知書が掲載されていますのでご活用ください。



ポイント2 賃金

賃金は通貨で、直接労働者に、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければなりません（労働基準法第24条）。また、労働者の同意があっても最低賃金額を下回ることはできません（最低賃金法第4条）。

賃金支払の5原則

① 通貨払い	賃金は通貨で支払う必要があり、現物支給は禁止されています。労働者の同意などがあれば銀行振込も可能です。
② 直接払い	労働者本人に直接支払う必要があります（労働者の代理人や親権者等への支払いは不可）。
③ 全額払い	賃金は全額を支払う必要があります。所得税など法令に定めがあるものや、労使協定で定めたもの以外は控除できません。
④ 毎月1回払い	毎月少なくとも1回は賃金を支払わなければなりません（賞与等は除く）。
⑤ 一定期日払い	「毎月15日」というように、周期的に到来する支払期日を定めなければなりません（賞与等は除く）。



最低賃金は都道府県ごとに定められています。

ポイント3 労働時間、休日

労働時間の上限は、**1日8時間、1週40時間**（10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は44時間）です（※1）（労働基準法第32条、第40条）。

また、少なくとも**1週間に1日**、または**4週間を通じて4日以上の休日**を与えるなければなりません（労働基準法第35条）。

この労働時間の上限を超えてまたは休日に働かせるには、あらかじめ労使協定（**36協定**）を結び（※2）、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります（労働基準法第36条）。

（※1）変形労働時間制などを採用する場合は、この限りではありません。

（※2）過半数労働組合、または過半数組合がない場合は労働者の過半数代表者との書面による協定

▶ 時間外労働及び休日労働の上限について

36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として**月45時間・年360時間**（対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、月42時間・年320時間）です。

臨時的な特別の事情があつて労使が合意する場合（**特別条項**）には、年6か月まで月45時間を超えることができますが、その場合でも

- ・**時間外労働が年720時間以内**
- ・**時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満**

としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

- ・**時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満**
- ・**時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内**

時間外労働の上限規制のイメージ

法律による上限

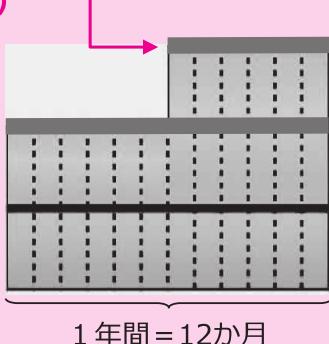
（特別条項/年6か月まで）

- ✓年720時間
- ✓複数月平均80時間 *
- ✓月100時間未満 *

* 休日労働を含む

法定労働時間

- ✓1日8時間
- ✓週40時間



◆以下の事業・業務は、**2024年3月31日まで** 上限規制の適用が猶予されます。

- ・建設事業
- ・自動車運転の業務
- ・医師
- ・鹿児島・沖縄砂糖製造業（複数月平均80時間以内、月100時間未満のみが猶予の対象となります）

◆新技術・新商品などの研究開発業務について、上限規制の適用が除外されています。

法律による上限（限度時間の原則）

- ✓月45時間
- ✓年360時間

ポイント4 休憩

1日の労働時間が6時間を超える場合には**45分以上**、8時間を超える場合には**1時間以上の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません**（労働基準法第34条）。



労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合、労働時間となる場合があります。

ポイント5 割増賃金

時間外労働、休日労働、深夜労働（午後10時から午前5時）を行わせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません（労働基準法第37条）。

▶ 割増賃金の算定方法

$$\text{割増賃金額} = \frac{1\text{時間当たりの賃金額}}{\text{割増賃金率}} \times \text{時間外労働などの時間数}$$

割増賃金率	時間外労働	2割5分以上 (1か月60時間を超える時間外労働については5割以上 ^(*))
	休日労働	3割5分以上
	深夜労働	2割5分以上

(※) 中小企業には、2023年3月31日まで適用が猶予されています。

ポイント6 年次有給休暇

雇い入れの日（試用期間含む）から6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者には年次有給休暇が与えられます。

また、年次有給休暇が10日以上付与される労働者については、年5日の年休を取得させることが使用者の義務となります（労働基準法第39条）。

▶ 通常の労働者の付与日数

継続勤務年数（年）	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数（日）	10	11	12	14	16	18	20

▶ 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

付与日数（日）	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ^(*)	継続勤務年数（年）						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
4日	4日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

(※) 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

▶ 年次有給休暇の取得の義務の例

（例）4／1入社の場合



ポイント7 解雇・退職

やむを得ず、労働者を解雇する場合、**30日以上前に予告するか、解雇予告手当（平均賃金の30日分以上）を支払わなければなりません**（労働基準法第20条）。

また、業務上の傷病や産前産後による休業期間及びその後30日間は、原則として解雇できません（労働基準法第19条）。

! 解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合、無効となります（労働契約法第16条）。

ポイント8 就業規則

常時10人以上の労働者を使用している場合は、就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添えて、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。また、就業規則を変更した場合も同様です（労働基準法第89条、第90条）。

就業規則は、作業場の見やすい場所に掲示するなどの方法により労働者に周知しなければなりません。

必ず記載しなければならないこと

- ① 始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
- ② 賃金の決定方法、支払時期などに関すること
- ③ 退職に関すること（解雇の事由を含む）

厚生労働省のホームページにモデル就業規則が掲載されていますのでご活用ください。



定めた場合に記載しなければならないこと

- ① 退職手当に関すること
- ② 賞与などに関すること
- ③ 食費、作業用品などの負担に関すること
- ④ 安全衛生に関すること
- ⑤ 職業訓練に関すること
- ⑥ 災害補償などに関すること
- ⑦ 表彰や制裁に関すること
- ⑧ その他全労働者に適用されること

その他の関係法令の基礎知識

➤ 労働時間の状況の把握

タイムカードによる記録、パソコンコンピュータなどの電子計算機の使用時間（ログインからログアウトするまでの時間）の記録などの客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません（労働安全衛生法第66条の8の3）。

➤ 健康診断

労働者の採用時と、その後毎年1回、定期に健康診断を行わなければなりません（労働安全衛生法第66条）。

➤ 労災保険・雇用保険

労働者を1人でも雇用する事業主は労働保険（労災保険と雇用保険）に加入しなければなりません。

! 業務上・通勤途上での災害に健康保険は使えません。労災保険を使いましょう。

ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

愛知県の最低賃金

地域別最低賃金（愛知県最低賃金）

パートやアルバイトなどを含め愛知県内で働くすべての方々に適用されます

令和6年
10月1日から

時間額

1,077 円

前年比
50円
UP

特定最低賃金

下記の産業で働く方々には、特定最低賃金が適用されます

- 製鉄業
- 製鋼・製鋼圧延業
- 鋼材製造業 （表面処理鋼材を除く）

令和6年12月16日から
時間額

1,111

前年比

52円
UP



● 輸送用機械器具製造業

建設用ショベルトラック製造業を含む。
船舶製造・修理業、船用機関製造業及び
自転車・同部分品製造業を除く。

令和6年12月16日から
時間額

1,081

前年比

53円
UP

業務改善助成金

賃金引上げを支援します！

- 業務改善助成金制度の利用のご相談（無料）

愛知働き方改革推進支援センター（令和6年度）

電話 0120-006-802

- 業務改善助成金の申請・支給の窓口

愛知労働局雇用環境・均等部 企画課（助成金担当）

電話 052-857-0313

業務改善助成金

センター

0120-366-440

（受付時間 平日 8:30～17:15）



業務改善助成金

検索

タスケくん



愛知労働局

労働基準監督署
ハローワーク



特定最低賃金の解説

特定最低賃金適用業種

特定最低賃金の適用業種は、令和5年7月(第14回改定)の総務省日本標準産業分類によって定められています

製鉄業、製鋼・製鋼圧延業、鋼材製造業

- (1) E221 製鉄業
- (2) E222 製鋼・製鋼圧延業
- (3) E223 製鋼を行わない鋼材製造業
(表面処理鋼材を除く)
- (4) E220 (1)から(3)までに掲げる産業において管理、補助的経済活動を行う事業所
- (5) L7282 純粹持株会社
(管理する全子会社を通じての主要な経済活動が(1)から(3)までに掲げる産業に分類されるものに限る。)

輸送用機械器具製造業

- (1) E31 輸送用機械器具製造業
(船舶製造・修理業、舶用機関製造業、自転車・同部分品製造業及びこれらの産業において管理、補助的経済活動を行う事業所を除く。)
- (2) E2621 建設用ショベルトラック製造業
- (3) E260 (2)に掲げる産業において管理、補助的経済活動を行う事業所
- (4) L7282 純粹持株会社
(管理する全子会社を通じての主要な経済活動が(1)又は(2)に掲げる産業に分類されるものに限る。)

特定最低賃金適用労働者の範囲

特定最低賃金は、上記産業に属する事業場で働く労働者（技能実習生等の外国人労働者及び事務を専らとする労働者も含む。）に適用されます



ただし、
右に掲げる適用除外労働者については、特定最低賃金の適用が除外され、
愛知県最低賃金（時間額1,077円）が適用されます

特定最低賃金適用除外労働者（愛知県最低賃金時間額1,077円を適用）

1. 18歳未満又は65歳以上の者
2. 雇入れ後3ヶ月未満の者であって、技能習得中の者
3. 清掃、片付け、賄い又は湯沸しの業務に主として従事する者
4. 次の特定最低賃金における特有の軽易業務従事者
 - ①製鉄業、製鋼・製鋼圧延業、鋼材製造業
軽易な運搬の業務に主として従事する者
 - ②輸送用機械器具製造業
手作業により又は手工具若しくは小型手持動力機を用いて行うバリ取り、穴あけ、検数、選別又は塗装の業務に主として従事する者

特定最低賃金の留意事項

『染色整理業』『はん用機械器具、生産用機械器具、業務用機械器具製造業』
『計量器・測定器・分析機器・試験機、光学機械器具・レンズ、時計・同部分品製造業』
『電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業』『各種商品小売業』
『自動車部分品・附属品小売業』『自動車（新車）小売業』
上記産業は、愛知県最低賃金 時間額1,077円が適用されます。

最低賃金の留意事項

1. 最低賃金（愛知県最低賃金、特定最低賃金）は、常用・臨時・派遣・外国人技能実習生・パート・アルバイト・年金受給者である労働者等、事業場で働くすべての労働者に適用され、事業主は使用する労働者に対して、最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。
2. 派遣労働者は、派遣先の都道府県の地域別（特定）最低賃金が適用されます。派遣先を管轄する都道府県労働局・労働基準監督署へお問い合わせください。
3. 賃金が時間給以外（月給・日給等）で定められている場合は、賃金を時間当たりの金額に換算して最低賃金額と比較します。
4. 最低賃金の対象になる賃金には、次の賃金は算入されません。
 - ①臨時に支払われる賃金（結婚手当等）
 - ②1ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）
 - ③時間外労働・休日労働に対する賃金
 - ④深夜労働に対する割増賃金
 - ⑤精勤手当、通勤手当及び家族手当
5. 精神や身体の障害により著しく労働能力の低い者、断続的労働に従事する者等には、愛知労働局長の許可を条件とする最低賃金の減額特例制度があります。



WEBで
確認！

最低賃金に関する
特設サイト



最低賃金制度 検索

賃金引上げ特設ページ

賃金引上げに向けた支援策等を
掲載しています



賃金引上げ特設ページ 検索

障害者の法定雇用率引上げと支援策の強化について

障害に関係なく、希望や能力に応じて、誰もが職業を通じた社会参加のできる「共生社会」実現の理念の下、全ての事業主に、法定雇用率以上の割合で障害者を雇用する義務があります。この法定雇用率の引上げと、障害者雇用の支援策の強化についてお知らせいたします。

Point ①

障害者の法定雇用率が段階的に引き上げられます。 (令和6年4月以降)

民間企業の法定雇用率 (対象の範囲)	令和5年度	令和6年4月	令和8年7月
	2.3% (43.5人以上)	2.5% (40.0人以上)	
			2.7% (37.5人以上)

Point ②

除外率の引き下げられます。 (令和7年4月以降)

除外率が、各除外率設定業種ごとにそれぞれ10ポイント引き下げられ、令和7年4月1日から以下のように変わります。

除外率設定業種	現行	変更後
非鉄金属製造業 (非鉄金属第一次製鍊・精製業を除く) / 船舶製造・修理業 / 船用機関製造業 / 倉庫業 / 航空運輸業 / 国内電気通信業 (電気通信回線設備を設置して行うものに限る。)	5 %	
採石業 / 砂・砂利・玉石採取業 / 水運業 / 窯業原料鉱物鉱業 (耐火物・陶磁器・ガラス・セメント原料用に限る。) / その他の鉱業	1 0 %	
非鉄金属第一次製鍊・精製業 / 貨物運送取扱業 (集配利用運送業を除く。)	1 5 %	5 %
建設業 / 鉄鋼業 / 道路貨物運送業 / 郵便業 (信書便事業を含む。)	2 0 %	1 0 %
港湾運送業 / 警備業	2 5 %	1 5 %
鉄道業 / 医療業 / 介護老人保健施設 / 介護医療院 / 高等教育機関	3 0 %	2 0 %
林業 (狩猟業を除く。)	3 5 %	2 5 %
金属鉱業 / 児童福祉事業	4 0 %	3 0 %
特別支援学校 (専ら視覚障害者に対する教育を行う学校を除く。)	4 5 %	3 5 %
石炭・亜炭鉱業	5 0 %	4 0 %
道路旅客運送業 / 小学校	5 5 %	4 5 %
幼稚園 / 幼保連携型認定こども園	6 0 %	5 0 %
船員等による船舶運航等の事業	8 0 %	7 0 %

Point ③

障害者雇用における障害者の算定方法が変更となりました。

- 一部の週所定労働時間20時間未満の方の雇用率への算定ができるようになりました。

週所定労働時間	30時間以上	20時間以上30時間未満	10時間以上20時間未満 (令和6年4月以降)
身体障害者	1	0. 5	-
重度	2	1	0. 5
知的障害者	1	0. 5	-
重度	2	1	0. 5
精神障害者	1	1	0. 5

企業において募集・採用に携わるすべての方へ 男女均等な採用選考ルールの徹底をお願いします

愛知労働局雇用環境・均等部指導課

男女雇用機会均等法（以下「法」という）は、**労働者の募集及び採用に係る性別を理由とする差別を禁止**し、男女均等な取扱いを求めています（法第5条）。

また、業務上の必要性など、合理的な理由がない場合に、募集・採用において労働者の身長・体重・体力を要件とすること、労働者の募集・採用、昇進、職種の変更をする際に、転居を伴う転勤に応じることを要件とすることを、**間接差別として禁止**しています（法第7条）。

性別を理由とする差別

- ① 募集・採用の対象から男女のいずれかを排除すること。
- ② 募集・採用の条件を男女で異なるものとすること。
- ③ 採用選考において、能力・資質の有無等を判断する方法や基準について男女で異なる取扱いをすること。
- ④ 募集・採用に当たって男女のいずれかを優先すること。
- ⑤ 求人の内容の説明等募集・採用に関する情報の提供について、男女で異なる取扱いをすること。

違法

間接差別

- ① 募集・採用に当たって、労働者の身長、体重または体力を要件とすること。
- ② 労働者の募集・採用に当たって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること。

合理的な理由
がない場合
違法

例えばこのような募集・採用は違法です！

募集の段階で

例1) 今年は10名新規採用する、今年は男性を多く採りたいので、男性7名、女性3名採用する。

選考の段階で

例2) 男女の構成比を考慮して、男性（女性）の選考基準を女性（男性）よりも厳しくする。

●禁止される差別の具体的な内容は、下記ウェブサイトに示しています。

「労働者に対する性別を理由とする差別の禁止等に関する規定に定める事項に関し、事業主が適切に対処するための指針」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisaku-jouhou-11900000-Koyoukintoujidoukateikyoku/0000209450.pdf>



企業において募集・採用に携わるすべての方へ 就活ハラスメント防止への対応をお願いします

愛知労働局雇用環境・均等部指導課

「就活ハラスメント」とは、「就職活動中やインターンシップの学生等に対するセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント」のことをいい、立場の弱い学生等の尊厳や人格を不适当に傷つける等の人権に関わる許されない行為です。

これって「就活ハラスメント」？



面接で「恋人はいるのか」と質問されたり、オンライン面接時に「全身を見せて」と言われた。



女子学生に対し、採用の見返りに不適切な関係を迫った。これを断ると、「うちの会社には絶対入社させない」と不採用にした。



自社の内定を出す条件として、就活生に対して他企業からの内定を辞退するよう迫る、いわゆる「オワハラ」をした。



インターンシップ中の学生に対し、人格を否定するような暴言を吐いた。

出典：https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/syukatsu_hara/student/



企業は「就活ハラスメント」防止への対応を!

就活ハラスメントは、企業にとって大きなリスク!



ハラスメントを受けた学生にとって大きな心理的ダメージとなるだけでなく、企業にとっても、

- 「就活ハラスメントを起こした会社」として、企業の社会的信用を失い、企業イメージの低下
- 就職後の職場でもハラスメントが横行している会社だと学生に認識され、応募が減少する可能性
- 働いている従業員にも、働く意欲やモラルの低下により生産性に悪影響が及び、貴重な人材の退職・流失等のリスク

が生じる重大な問題です。

労働施策総合推進法及び男女雇用機会均等法に基づく指針においては、就活ハラスメントを防止することが望ましいと明記されています。

- 雇用管理上の措置として、職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、就職活動中の学生等に対するハラスメントについても同様の方針を示すことが望ましい
- 就職活動中の学生等から職場におけるハラスメントに類すると考えられる相談があった場合に、その内容を踏まえて、必要に応じて適切な対応を行うように努めることが望ましい

具体的には、

- ◎全従業員(特に採用担当者)に対し、就活ハラスメントを含む、すべてのハラスメントを禁止する方針を明確にしましょう。
- ◎就活ハラスメントを行った場合には、その行為者を処分する社内規定や規則(懲戒処分等)を設け、周知しましょう。
- ◎採用担当者を含む従業員にハラスメント防止に関する研修を継続的に実施しましょう。階層別に研修を実施するのも効果的です。
- ◎学生と接する際、採用担当者は可能な限り2名以上とし、オンラインも含め面談やオリエンテーションの際は複数名で対応するなど、採用活動におけるルールを明確にしましょう。
- ◎学生向けに就活ハラスメント相談窓口を設置し、周知しましょう。

改正育児・介護休業法のポイント（施行期日：令和7年4月1日、10月1日）

【施行期日：令和7年4月1日】

1 子の看護休暇の見直し

対象となる子の範囲等が見直され、名称も「子の看護等休暇」に見直されます。

改正内容	～R7.3.31（施行前）	R7.4.1～（施行後）
対象となる子の範囲の拡大	小学校就学の始期に達するまで	小学校第3学年修了まで
取得事由の拡大 (③④を追加)	①病気・けが ②予防接種・健康診断	①病気・けが ②予防接種・健康診断 ③感染症に伴う学級閉鎖等 ④入園（入学）式、卒園式
労使協定による継続雇用期間 6か月未満除外規定の廃止	＜除外できる労働者＞ ①週の所定労働日数が2日以下 ②継続雇用期間6か月未満	＜除外できる労働者＞ ①週の所定労働日数が2日以下 ※②を撤廃
名称変更	子の看護休暇	子の看護等休暇

2 介護休暇を取得できる労働者の要件緩和

介護休暇を取得できる労働者の要件が緩和されます。

改正内容	～R7.3.31（施行前）	R7.4.1～（施行後）
労使協定による継続雇用期間 6か月未満除外規定の廃止	＜除外できる労働者＞ ①週の所定労働日数が2日以下 ②継続雇用期間6か月未満	＜除外できる労働者＞ ①週の所定労働日数が2日以下 ※②を撤廃

3 育児のための所定外労働の制限の対象拡大

育児のための所定外労働の制限の対象が拡大されます。

改正内容	～R7.3.31（施行前）	R7.4.1～（施行後）
請求可能となる労働者の範囲の拡大	3歳未満の子を養育する労働者	小学校就学前の子を養育する労働者

4 育児のための所定労働時間の短縮措置の代替措置追加

5 育児のためのテレワーク導入を努力義務化

○育児のための所定労働時間の短縮措置（3歳未満）の代替措置にテレワークが追加されます。

改正内容	～R7.3.31（施行前）	R7.4.1～（施行後）
代替措置のメニューを追加	＜代替措置＞ ①育児休業に関する制度に準ずる措置 ②始業時刻の変更等の措置	＜代替措置＞ ①育児休業に関する制度に準ずる措置 ②始業時刻の変更等の措置 ③テレワーク等の措置

○3歳未満の子を養育する労働者がテレワークを選択できるように措置を講ずることが、事業主に努力義務化されます。

6 介護のためのテレワーク導入を努力義務化

要介護状態の対象家族を介護する労働者がテレワークを選択できるように措置を講ずることが、事業主に努力義務化されます。

【施行期日：令和7年4月1日】（続き）

7 介護離職防止のための雇用環境整備、個別周知・意向確認等の措置

○介護休業、介護両立支援制度等を取得しやすい雇用環境整備

事業主は、介護休業、介護両立支援制度等の申出が円滑に行われるよう、研修や相談窓口設置等の措置を講じる必要があります。

○介護離職防止のための個別周知・意向確認

介護に直面したことを申し出た従業員に対して、事業主は介護休業、介護両立支援制度等を周知し、制度利用の意向を確認する必要があります。

○介護に直面する前の早い段階での情報提供

事業主は、仕事と介護の両立支援制度を十分活用できないまま介護離職に至ることを防止するため、従業員が介護に直面する前の早い段階（40歳等）に、介護休業、介護両立支援制度等に関する情報提供を行う必要があります。

【施行期日：令和7年10月1日】

8 柔軟な働き方を実現するための措置

○3歳から小学校就学前までの子を養育する労働者に対し、以下①～⑤の中から2つ以上の措置を選択して講ずる必要があります。

○労働者は、事業主が講じた措置の中から1つを選択して利用することができます。

○事業主が講ずる措置を選択する際、過半数組合等からの意見聴取の機会を設ける必要があります。

【選択して講ずべき措置】

- ①始業時刻等の変更
- ②テレワーク等（10日以上/月）
- ③保育施設の設置運営等
- ④就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（養育両立支援休暇）の付与（10日以上/年）
- ⑤短時間勤務制度

※②と④は、原則時間単位で取得可能とする必要があります。

フルタイムでの柔軟な働き方

9 柔軟な働き方を実現するための措置の個別周知・意向確認

10 仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取・配慮

○柔軟な働き方を実現するための措置の個別周知・意向確認

3歳未満の子を養育する労働者に対して、子が3歳になるまでの適切な時期に、事業主は柔軟な働き方を実現するための措置として選択した制度等を周知し、制度利用の意向を確認する必要があります。

○仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取

事業主は、従業員が本人又は配偶者の妊娠・出産等を申し出た時や、従業員の子が3歳になるまでの適切な時期に、子や各家庭の事情に応じた仕事と育児の両立に関する従業員の意向を個別に聴取する必要があります。

○聴取した意向についての配慮

事業主は、意向を聴取した従業員の就業条件を定めるに当たっては、個別に聴取した従業員の仕事と育児の両立に関する意向について、自社の状況に応じて配慮する必要があります。



事業主・職業紹介事業者の皆さんへ

学生の職業選択の自由を侵害する 「オワハラ」は行わないでください！！

オワハラとは、企業などが新規学校卒業者等の採用において、内定や内々定を行うことと引き換えに、学生の意思に反して他の企業などへの就職活動の終了を強要するようなハラスメント行為です。

オワハラは、**憲法で保障された職業選択の自由を侵害する行為**であり、場合によっては、刑法上の脅迫罪・強要罪や民法上の不法行為にも当たる可能性があります。

また、学生にオワハラと受け止められれば、**企業等の社会的信用の失墜やイメージの低下**につながりかねません。

新規学校卒業者等の就職は、人生の大きな転機であり、将来を左右する重要な選択をすることになります。

学生側にも、節度ある就職活動が求められますが、企業や職業紹介事業者の皆さんにも、学生が納得いく就職活動を行えるよう、就職機会の確保にご理解・ご協力をお願いします。

△ 以下のようなことをていませんか？ これらは「オワハラ」に該当し得る例です！

- 自社の内（々）定と引換えに、他社への就職活動を取りやめるよう強要すること
- 自由応募型の採用選考において、内（々）定と引換えに大学あるいは大学教員等からの推薦状の提出を求める
- 他社の就活が物理的にできないよう、研修等への参加を求める
- 内定承諾書等の早期提出を強要すること
- 内（々）定辞退を申し出たにもかかわらず、引き留めるために何度も話し合いを求める

ハローワークに寄せられた相談事例

社会経験が少ない学生にとって、企業からの強い働きかけは、相当なプレッシャーになります。学生への対応に当たっては、学生の自主性を妨げることがないよう、ご配慮をお願いします。

- 悲叹の顔のアイコン 内定承諾書の早期提出を執拗に求められ、メッセンジャーアプリにも就職活動を終了するよう求めるメッセージが再三送付されてくる。
- 悲叹の顔のアイコン 内々定の連絡を受けた後、他社の選考を全て辞退し、就職活動を終了するように言われた。
- 悲叹の顔のアイコン 内々定時に、入社しなかった場合には損害賠償が発生する旨の記載がある「誓約書」や「入社承諾書」へのサインを強要された。

■ 「事業主等指針」*では、以下のように規定しています。 事業主の皆さまのご理解をお願いします。

- 第二 事業主等が青少年の募集及び採用に当たって講ずべき措置
 - 一 労働関係法令等の遵守
 - (二) 採用内定・労働契約締結に当たって遵守すべき事項等
 - 二 採用内定又は採用内々定を行うことと引換えに、他の事業主に対する就職活動を取りやめるよう強要すること等青少年の職業選択の自由を妨げる行為又は青少年の意思に反して就職活動の終了を強要する行為については、青少年に対する公平かつ公正な就職機会の提供の観点から行わないこと。

*青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）第7条の規定に基づく「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関する事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」（平成27年厚生労働省告示第406号）



指針の全体版はこちら



都道府県労働局 ハローワーク

LL051204開若01

求人票に明示する労働条件が 新たに3点追加されるのでご留意ください

職業安定法施行規則の改正により、**2024（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①～③の明示をお願いします。

① 従事すべき業務の変更の範囲※

- 採用後、業務内容を変更する予定がない場合は、「仕事の内容」欄に「**変更範囲：変更なし**」と明示してください。
- 将来の配置転換など、雇入れ直後の業務と異なる業務に配置される見込みがある場合には、同欄に**変更後の業務を明示**してください。

職種：介護員
仕事の内容：
<p>グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いたします。</p> <p>（主な業務）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・買い物代行や、食材の買い出し ・誕生日会などレクリエーション開催 ・機能訓練など <p>※社用車（普通車1BOX：AT車）の運転をお願いすることがあります</p> <p>変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員</p>
(最大360文字)

② 就業場所の変更の範囲※

採用後、雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所に配置される見込みがある場合は、転勤の可能性を「1. あり」とした上で、**転勤範囲を明示**してください。

就業場所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input checked="" type="checkbox"/> 登録済の就業場所に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当	
	〒 ○○○ - ○○○○	
	○○県△△市□□町3番地	
	最寄り駅（○○線 □□駅）から〔徒歩・車〕で（10分）	
	就業場所に関する特記事項：	
	従業員数：就業場所（22人）うち女性（12人）うちパート（14人）	
受勤喫煙対策	1. あり 受勤喫煙対策の内容：（室内禁煙・喫煙室設置） 2. なし（喫煙可） 3. その他	
	受勤喫煙対策に関する特記事項：	
マイカー通勤	<input type="checkbox"/> マイカー通勤可 <input checked="" type="checkbox"/> 駐車場あり ※料金について「求人に関する特記事項欄」に記載してください。	
転勤の可能性	① あり → 転勤範囲：〔A事業所、B事業所〕 ② なし	

※「変更の範囲」とは、雇入れ直後だけでなく、将来の配置転換など今後の見込みも含めた、締結する労働契約期間中の変更の範囲のことをいいます。

③ 有期労働契約を更新する場合の基準

※通算契約期間または更新回数の上限を含みます。

- 雇用期間の定めがあり、当初の予定の雇用期間終了時点で契約更新をする可能性がある場合は「契約更新の可能性」欄を「1. あり」に○を付けてください。
- 更新継続が期待される場合は「原則更新」、更新の可能性はあるもののそれが確実ではない場合は「条件付きで更新あり」に○を付けてください。

■原則更新の場合は以下のように明示してください。

有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合

「求人に関する特記事項」欄に「更新上限：有（通算契約期間○年／更新回数○回）」

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

■条件付きで更新ありの場合は以下のように明示してください。

- 「契約更新の条件」欄に具体的な更新条件を記載

有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合、同欄に記載

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

雇用期間	1. 定めなし ② 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇(日々又は1ヶ月未満)										
	年	月	日	～	年	月	日	又は	1	年	0
契約更新の可能性	①あり(原則更新)・条件付きで更新あり										

2. なし (契約更新の条件: 会社が定める能力評価により判断 (通算契約期間上限4年／更新回数上限3回))

Q 就業場所・業務に限定がない場合、どのように記載すればよいですか？

A 就業場所・業務に限定がない場合は、「会社の定める○○」と記載するほか、変更の範囲を一覧表として別途求職者に手交することも考えられますが、求職者とのトラブル防止のため、できる限り就業場所・業務の範囲を明確にするのが望ましいです。

Q 今回の明示事項について、記載欄に書き切れない場合は、どうすればよいですか？

A 今回の明示事項について、指定された欄に書き切れない場合は、求人申込書の「求人に関する特記事項」欄に記載してください。

このリーフレットの内容や具体的な求人票の記載方法については、お近くのハローワークまでお問い合わせください。



・都道府県労働局・ハローワーク

LL060115首01

年金事務所・労働基準監督署 一覧

【年金事務所】

事務所名	所 在 地	(郵便番号)	電 話 番 号	管 轄 区 域 (厚生年金)
大曾根	名古屋市東区東大曾根町28-1	(〒461-8685)	(052) 935-3344	千種区、東区、守山区、名東区、北区、春日井市、小牧市
中 村	名古屋市中村区太閤1-19-46	(〒453-8653)	(052) 453-7200	中村区、津島市、愛西市、弥富市、あま市、海部郡
鶴 舞	名古屋市中区富士見町2-13	(〒460-0014)	(052) 323-2553	中区
熱 田	名古屋市熱田区伝馬2-3-19	(〒456-8567)	(052) 671-7263	熱田区、中川区、港区
笠 寺	名古屋市南区柵下町3-21	(〒457-8605)	(052) 822-2512	瑞穂区、南区、緑区、豊明市
昭 和	名古屋市昭和区桜山町5-99-6	(〒466-8567)	(052) 853-1463	昭和区、天白区、日進市、愛知郡
名古屋西	名古屋市西区城西1-6-16	(〒451-8558)	(052) 524-6855	西区、清須市、北名古屋市、西春日井郡
豊 橋	豊橋市菰口町3-96	(〒441-8603)	(0532) 33-4111	豊橋市、蒲郡市、田原市
岡 崎	岡崎市朝日町3-9	(〒444-8607)	(0564) 23-2637	岡崎市、額田郡
一 宮	一宮市新生4-7-13	(〒491-8503)	(0586) 45-1418	一宮市、犬山市、江南市、稲沢市、岩倉市、丹羽郡
瀬 戸	瀬戸市共栄通4-6	(〒489-8790)	(0561) 83-2412	瀬戸市、尾張旭市、長久手市
半 田	半田市西新町1-1	(〒475-8601)	(0569) 21-2375	半田市、常滑市、東海市、大府市、知多市、知多郡
豊 川	豊川市金屋町32	(〒442-8605)	(0533) 89-4042	豊川市、新城市、北設楽郡
刈 谷	刈谷市寿町1-401	(〒448-8662)	(0566) 21-2110	刈谷市、碧南市、安城市、西尾市、知立市、高浜市
豊 田	豊田市神明町3-33-2	(〒471-8602)	(0565) 33-1123	豊田市、みよし市

【労働基準監督署】

監督署名	所 在 地	(郵便番号)	電話番号	管 轄 区 域
名古屋北	名古屋市東区白壁1-15-1 (名古屋合同庁舎第3号館8階)	(〒461-8575)	052(961) 8653 (監督)	北区、東区、中区、守山区、春日井市、小牧市
名古屋南	名古屋市港区港明1-10-4	(〒455-8525)	052(651) 9207 (監督)	中川区、南区、港区
名古屋東	名古屋市天白区中平5-2101	(〒468-8551)	052(800) 0792 (監督)	千種区、昭和区、瑞穂区、熱田区、緑区、天白区、名東区、豊明市、日進市、愛知郡東郷町
名古屋西	名古屋市中村区二ッ橋町3-37	(〒453-0813)	052(481) 9533 (監督)	西区、中村区、清須市、北名古屋市、西春日井郡
豊 橋	豊橋市大国町111 (豊橋地方合同庁舎6階)	(〒440-8506)	0532(54) 1192 (監督)	豊橋市、豊川市、蒲郡市、新城市、田原市、北設楽郡
岡 崎	岡崎市羽根町字北乾地50-1 (岡崎合同庁舎5階)	(〒444-0813)	0564(52) 3161 (監督)	岡崎市、額田郡
西 尾	西尾市徳次町下十五夜13	(〒445-0072)	0563(57) 7161 (代表)	西尾市
一 宮	一宮市八幡4-8-7 (一宮労働総合庁舎2階)	(〒491-0903)	0586(45) 0206 (監督)	一宮市、稲沢市
半 田	半田市宮路町200-4 (半田地方合同庁舎3階)	(〒475-8560)	0569(21) 1030 (監督)	半田市、常滑市、大府市、知多市、東海市、知多郡
津 島	津島市寺前町3-87-4	(〒496-0042)	0567(26) 4155 (代表)	津島市、愛西市、弥富市、あま市、海部郡
瀬 戸	瀬戸市熊野町100	(〒489-0881)	0561(82) 2103 (代表)	瀬戸市、尾張旭市、長久手市
刈 谷	刈谷市若松町1-46-1 (刈谷合同庁舎3階)	(〒448-0858)	0566(21) 4885 (監督)	刈谷市、碧南市、安城市、知立市、高浜市
江 南	江南市尾崎町河原101	(〒483-8162)	0587(54) 2443 (代表)	江南市、犬山市、岩倉市、丹羽郡
豊 田	豊田市常盤町3-25-2	(〒471-0867)	0565(35) 2323 (監督)	豊田市、みよし市

公共職業安定所(ハローワーク)一覧

名称	所在地	TEL / FAX	管轄区域
名古屋中	〒460-8640 名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル 6階	TEL 052-855-3740	名古屋市内3安定所管轄区域の事業所は、 「名古屋中公共職業安定所学卒部門」へ高卒求人・中卒求人を提出していただけますようお願いします。
名古屋中学卒部門	〒460-8640 名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル 9階	TEL 052-855-3740	
名古屋東	〒465-8609 名古屋市名東区平和が丘1-2	TEL 052-774-2884	
名古屋南	〒456-8503 名古屋市熱田区旗屋2-22-21	TEL 052-681-1211	名古屋市、豊明市、日進市、長久手市、北名古屋市、清須市、愛知郡、西春日井郡
豊橋	〒440-8507 豊橋市大国町111豊橋地方合同庁舎	TEL 0532-52-7194	豊橋市、田原市
岡崎	〒444-0813 岡崎市羽根町字北乾地50-1岡崎合同庁舎	TEL 0564-52-8609	岡崎市、額田郡
一宮	〒491-8509 一宮市八幡4-8-7一宮労働総合庁舎	TEL 0586-45-2048	一宮市、稻沢市(平和町を除く)
半田	〒475-8502 半田市宮路町200-4半田地方合同庁舎	TEL 0569-21-0367	半田市、常滑市、東海市、知多市、知多郡
瀬戸	〒489-0871 瀬戸市東長根町86	TEL 0561-82-5123	瀬戸市、尾張旭市
豊田	〒471-8609 豊田市常盤町3-25-7	TEL 0565-31-1400	豊田市、みよし市
津島	〒496-0042 津島市寺前町2-3	TEL 0567-43-3911	津島市、愛西市、弥富市、稻沢市(平和町)、海部郡、あま市
刈谷	〒448-8609 刈谷市若松町1-46-3	TEL 0566-21-5003	刈谷市、安城市、知立市、高浜市、大府市
碧南出張所	〒447-0865 碧南市浅間町1-41-4	TEL 0566-41-0327	碧南市
西尾	〒445-0071 西尾市熊味町小松島41-1	TEL 0563-56-3622	西尾市
犬山	〒484-8609 犬山市松本町2-10	TEL 0568-61-2187	犬山市、江南市、岩倉市、丹羽郡
豊川	〒442-0888 豊川市千歳通1-34	TEL 0533-86-3178	豊川市
蒲郡出張所	〒443-0034 蒲郡市港町16-9	TEL 0533-67-8609	蒲郡市
新城	〒441-1384 新城市西入船24-1	TEL 0536-22-1160	新城市、北設楽郡
春日井	〒486-0841 春日井市南下原町2-14-6	TEL 0568-81-5167	春日井市、小牧市
愛知新卒応援 ハローワーク	〒460-8640 名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル 9階	TEL 052-855-3750	

※ 名古屋市内3ハローワーク(ハローワーク名古屋中・ハローワーク名古屋東・ハローワーク名古屋南)の学卒関係業務については、「ハローワーク名古屋中学卒部門」(名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル9階)において集中化して行っています。

つきましては、名古屋市内3ハローワーク管轄の事業所におかれましては、新規高等学校・中学校卒業予定者を対象とする求人の申込み・採用のご相談は「ハローワーク名古屋中学卒部門」へお願いします。