

令和9年3月 新規学校卒業生対象求人説明会

【説明資料】

令和8年5月

ハローワーク岡崎
企業支援部門

冊子「求人申込みから採用まで」



● 求人申込みから採用まで

令和9年3月新規学校卒業者の採用ルールやスケジュール等がまとめられた冊子です。

説明資料の左下にこの冊子に対応するページ数を表示していますので、説明資料とともにご一読ください。

1.新規学校卒業者の採用にあたって

1-1.採用計画の樹立

新規学校卒業者の採用にあたり、事業主が適切に対処できるよう指針が定められています。

● 新規学校卒業者を募集・採用等する事業主が講ずべき措置

「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」

1. 募集にあたり、労働条件の明示などの対応が必要
2. 内定取消しは無効になることもあり
3. 「青少年雇用情報」の情報提供が必要
4. 卒業後3年以内の者も「新卒枠」にて応募受付ができるよう努めること

1-2. 募集・採用計画の立案

無秩序な求人活動は学生・生徒の適正な職業選択を阻害する要因となるため配慮が必要です。

● 適切な募集・採用計画の立案

1. 中長期的な人事計画等に基づいて、必要な人材を真に必要なときだけ採用する方針を確立すること
2. 募集・採用計画数の決定にあたり、「若干名」、「〇〇人以内」等不明確な表現、実際の採用計画数を超えた人数による募集等は避け、採用人数を明確にすること
3. 中途採用者を採用したから学卒求人を取り消すといったことがないよう適正な採用計画に基づいた求人数を記載すること

1-3.採用内定取消し等の防止

事業主の一方的な都合による採用内定取消し等は行わないよう適切な採用計画を立ててください。

- やむを得ず新規学校卒業者に対して以下を行おうとする場合、あらかじめハローワーク及び学校に対して通知が必要
 1. 募集の中止
 2. 募集人員の削減
 3. 採用内定取消し
 4. 入職時期繰り下げ

適切な採用計画に基づき、採用内定取消し等は行うことがないようお願いします

1-4.公正な採用選考

採用基準・選考方法を再確認いただき、公正な採用選考の実施に向けた取組みをお願いします。

● 就職差別につながるおそれがある事項を把握していませんか？

- 本人に責任のない事項

- 本籍・出生地に関する事

- 家族に関する事

- 住宅状況、生活環境、家族環境に関する事

- 本来自由であるべき事項

- 思想や信条にかかわること

- 採用選考の方法

- 本人の適性・能力に関係ない事項を含んだ応募書類の使用

- 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

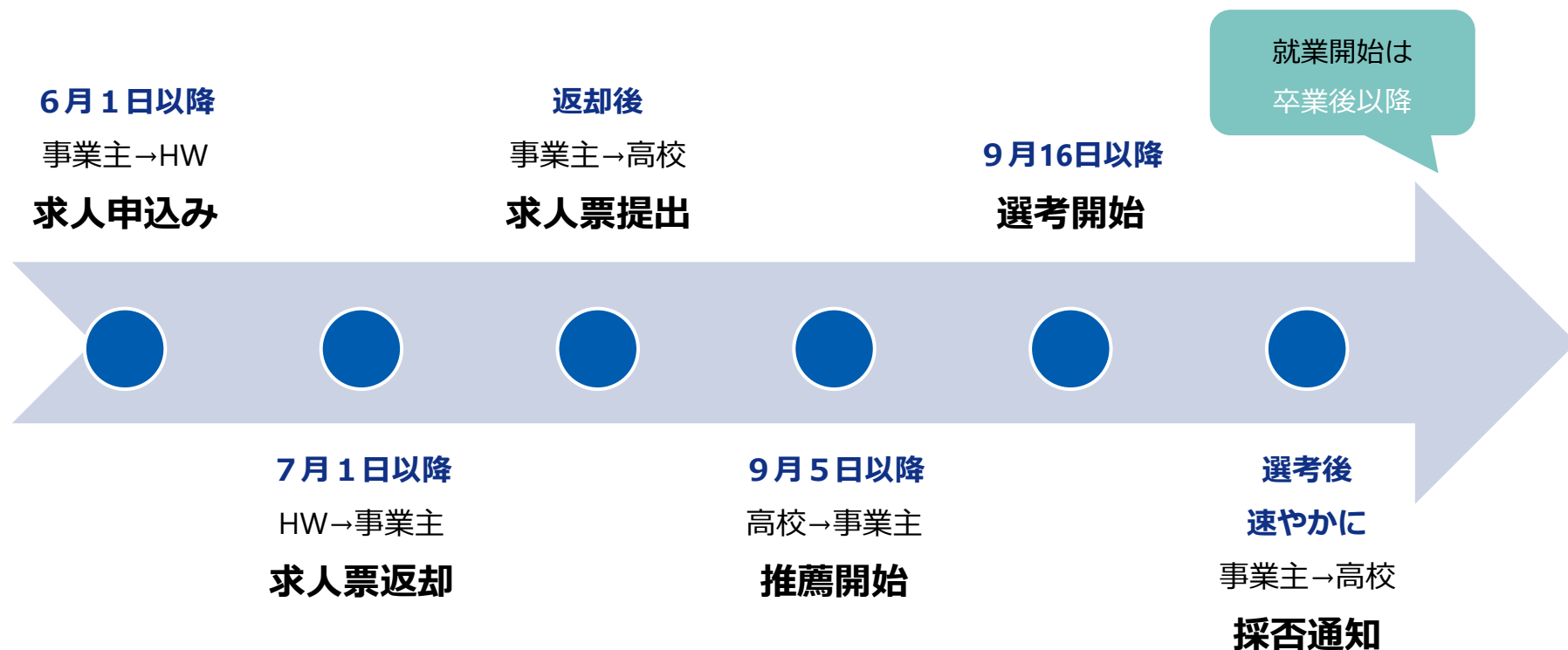
- 身元調査などの実施

2. 新規学校卒業者の採用選考日程

2-1.高卒求人申し込み・採用選考日程

高卒求人申し込み～採用選考については、開始日程が決まっていますのでご注意ください。

●高等学校卒業生対象求人



2-2.中卒求人申し込み・採用選考日程

中卒求人は求人者マイページからは申し込みができず、求人申込書（紙）による提出になります。

●中学校卒業生対象求人



中卒用求人票の提出を希望する場合、お手数ですが窓口まで来所願います。

2-3. 新規高等学校卒業生採用のルール

応募・推薦方法に係る申し合わせについて、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

- 求人応募は「一人一社」制 ※
- 応募書類は「全国高等学校統一用紙」を使用
- 選考試験は「原則1回、書類選考のみは不可」
- 選考通知は「学校及び生徒へ文書」で通知
- 通知期限は「原則7日以内」
- 就職開始は「卒業後」とすること

※令和9年3月新規卒者より、指定校以外、かつ複数応募可の場合に限り、9月16日から1人2社の応募が可能となりました。

3. 高卒求人申し込みの流れ

3-1. 求人者マイページ開設方法

求人者マイページ未開設の場合、まずは開設手続きを行ってください。

● これまでの求人申し込みの実績により開設方法が異なります。

1. ハローワークへ1度でも求人を申し込んだことがある

- ①ハローワークへ来所し、アカウント作成コードを発行する
- ②アカウント作成コードをもとに、求人者マイページを開設する

上記方法の他に、ハローワークインターネットサービスからも求人者マイページの開設は可能ですが、【求人登録】を同時に行う必要があります。この場合の求人登録は過去の求人を転用することができないため、推奨していません。

2. 今回初めてハローワークへ求人申し込みを行う

窓口にて対応いたします。各種サービスの案内もさせていただきますので、一度ご来所をお願いいたします。

6月1日以降はお電話がつながりにくくなり、窓口が混雑します。

マイページの開設や登録は5月中に行っていただくよう、ご協力をお願いします。

3-2. 求人申し込み時の添付書類（マイページ）

添付書類は原則不要ですが、求人申し込み時に入力しきれない場合に提出が必要です。

● 求人者マイページから求人申し込みの場合

原則、添付書類は不要です。

以下①～③に該当する場合、メールにて書類の提出をお願いします。
様式はハローワーク岡崎ホームページに掲載しています。

添付書類が必要な場合	提出書類
① 推薦依頼校を30校以上指定する	推薦依頼校一覧（ハローワーク岡崎様式）
② 応募前職場見学を特定日に実施 求人票に入力しきれない場合	応募前職場見学実施予定表 （様式16）
③ 就業場所が複数あり 求人票に入力しきれない場合	就業場所一覧、受動喫煙対策一覧 （任意様式） ※「ホームページ参照」等の表記も可

3-2. 求人申し込み時の添付書類（窓口等）

1校でも推薦依頼校を指定する場合には、推薦依頼校一覧が必要です。

● 求人者マイページ以外（窓口等）から求人申し込みの場合

以下①～③に該当する場合、求人申し込み時に一緒に提出をお願いします。求人者マイページからの申し込みと異なり、1校でも推薦依頼校を指定する場合には、推薦依頼校一覧が必要です。

添付書類が必要な場合	提出書類
①推薦依頼校を指定する	推薦依頼校一覧（ハローワーク岡崎様式）
②応募前職場見学を特定日に実施 求人票に書ききれない場合	応募前職場見学実施予定表 （様式16）
③就業場所が複数あり 求人票に書ききれない場合	就業場所一覧、受動喫煙対策一覧 （任意様式） ※「ホームページ参照」等の表記も可

3-3.高卒求人票と（一般）求人票との違い

求人者マイページから求人票の印刷は可能ですが、それを学校へ提出することはできません。

- **高卒求人票と（一般）求人票**

高卒求人票は（一般）求人票と異なり、ハローワークの確認印が押印されたものが求人票（原本）となります。

推薦依頼校へは求人票（原本）を**コピー**し提出してください。

- **ハローワークの確認印がない高卒求人票について**

高卒求人受理後、一般求人と同様に求人者マイページから高卒求人票を印刷することは可能ですが、ハローワークの確認印がないためそれを高校に持参しても受理されません。

3-4.学卒求人票見本

求人票右下にハローワークの確認印が押印されたものを推薦依頼校へ提出してください。

表

裏

求人番号: [] 受付年月日: [] 事業所番号: []
求人票 (高卒)
 プレビュー

※インターネットによる金額の掲載への同意 不可
 掲載にあたって必ず同意欄に「同意」を押し付けてください。

1 会社の情報 (1/2)

会社名	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	人	人	人	人
所在地	設立	期経22年	資本金	未定
代表者名	法人番号	ホームページ	事業内容	就業形態
			全国ネットワークで就業紹介、雇用保険、雇用対策等を行っている 別の就業形態です。	

2 仕事の情報

職種	正社員	就業形態	派遣・請負ではない	職種	事務
仕事の内容	データ入力、伝票整理、書類作成 ・発着対応、電話対応 (先着順が丁寧な指導します) ・変更範囲: 原則なし	必要となる資格	あれば尚可 ・日本語記3級 ・ワード、エクセル入力程度	求人人数	通勤 4人 住込 0人 不問 0人
雇用期間の定めなし		契約更新の可能性	マイカー通勤: 可 特別給付: あり	転勤の可能性	あり
就業場所		試用期間	あり (労働条件 同条件)	労働時間	フルタイム あり パートタイム あり

3 労働条件等

雇用形態	正社員	試用期間	あり (労働条件 同条件)	賃金形態	月給	その他
入社後	5年未満	退職金制度	あり (勤続5年以上)	賃金支払日	毎月15日	その他
労働時間	定年制 あり (一律65歳)	労働時間	あり	賃金形態等	月給	その他
休日	有給休暇 あり (1年 60日以上)	育児休業	あり	就業時間	フルタイム あり パートタイム あり	
賞与	基本給 (a) 210,000円 固定残業代 (c) あり 17,000円	月給 (a+b+c) 232,000円	固定残業代に関する特記事項	定額的に支払われる手当 (b)	特別に支払われる手当	月平均労働日数 20.4日
通勤	家族共済 (上限あり) 月額 15,000円まで	賞与	あり 年2回 万円 又は 2.18ヶ月分	職制	手当 5,000円 手当 円 手当 円	(1) 8時30分 ~ 17時30分 (2) ~ (3) ~
勤務	昇給あり (前年度の前半年度実績) 月額 2,000円 又は %	賞与	あり 年2回 万円 又は 3.08ヶ月分	就業時間	手当 円 手当 円 手当 円	
勤務外	昇給あり 36協定における特別条件なし	特別な事項・期間等		昇進・昇格	あり	
休日	休土日 祝その他	週休二日制	毎週	労働時間	手当 円 手当 円 手当 円	
入社	入社時の有給休暇日数 0日	年間休日数	128日	就業時間	手当 円 手当 円 手当 円	
6ヶ月	6ヶ月経過後の有給休暇日数 10日	休憩時間	60分	就業時間	手当 円 手当 円 手当 円	



求人番号: [] 受付年月日: [] 事業所番号: []
求人票 (高卒)
 プレビュー

※インターネットによる金額の掲載への同意 不可
 掲載にあたって必ず同意欄に「同意」を押し付けてください。

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。

選考方法	面接	選考日程	9月14日以降	選考結果	選考結果通知 面接後 6日以内
応募前職場見学	可	選考日程	9月14日以降	選考結果	選考結果通知 面接後 6日以内
選考方法	面接	選考日程	9月14日以降	選考結果	選考結果通知 面接後 6日以内
選考内容	面接	選考日程	9月14日以降	選考結果	選考結果通知 面接後 6日以内
選考内容	面接	選考日程	9月14日以降	選考結果	選考結果通知 面接後 6日以内
選考内容	面接	選考日程	9月14日以降	選考結果	選考結果通知 面接後 6日以内

5 補足事項・特記事項

毎月の賃金額は、今年度の新卒及等学卒雇用者の賃金額を記載してあります。新卒高卒者の賃金支払日は翌年1月です。

求人番号: [] 受付年月日: [] 事業所番号: []

6 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	施設センターの情報
(1) 新卒等採用者数	令和7年度 9人 令和8年度 10人 令和9年度 8人 令和10年度 6人 令和11年度 4人	令和7年度 4人 令和8年度 4人 令和9年度 6人 令和10年度 3人 令和11年度 2人
(2) 新卒等採用者数	8人 8人 6人 4人 4人	4人 4人 3人 1人 2人
(3) 新卒等採用 (うち女性)	6人 6人 4人 3人 4人	1人 1人 3人 1人 2人
(4) 新卒等採用 (うち女性)	3人 4人 4人 3人 4人	1人 1人 3人 1人 2人
(5) 平均年齢	18.6歳	41.7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 専攻に資するとして社が認めた資格については、取得費用の全額補助あり
(3) ワークロード削減の有無	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ヶ月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) 社内規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

1 (1) 就業実態の把握	就業実態の把握	就業実態の把握
(2) 就業実態の把握	就業実態の把握	就業実態の把握
(3) 就業実態の把握	就業実態の把握	就業実態の把握

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。

3-5. 求人票返却スケジュール

求人申し込み日により求人票返却日は異なりますので、**早めの提出**にご協力をお願いします。

●最短での求人票返却を希望する場合の求人申し込み期限

郵便返却→6月16日(火)まで

窓口返却→6月23日(火)まで

申し込み日	郵便発送日	窓口返却日
6月1日～16日	※7/1のみ 日付指定郵便到着日 7月1日(水)	
6月17日～23日	7月1日(水) 発送	7月1日(水)
6月24日～30日	7月6日(月) 発送見込み	7月3日(金)
7月1日以降	申し込みから1週間程度	
7月7日以降	確認後速やかに返却	

求人申し込み期限を過ぎた場合、最短での返却は一切対応できません

※上記日程は提出された求人に不備がない前提のものです。
連絡がつかない等、解消に時間がかかる場合はこの限りではありません。

3-6. 求人票返却方法

返却方法により返却日が異なりますのでご注意ください。

● 返却方法

【ハローワークへの連絡事項】欄に記載がない場合、事業所所在地あて**郵送**にて返却します。

● 異なる送付先への郵送を希望する場合

7.選考方法登録項目内【ハローワークへの連絡事項】欄へ、「求人票は〇〇市〇〇町〇-〇まで送付希望」と入力してください。

● 窓口での受け取りを希望する場合

7.選考方法登録項目内【ハローワークへの連絡事項】欄へ、「**窓口返却を希望する**」旨を入力してください。

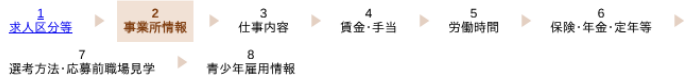
ハローワークへの連絡事項欄に記載がない状態で6月17日以降に求人を提出した場合、郵送で7月3日以降の返却となります。

3-6. 求人票返却方法

返却についての注意事項です。

● 原則

原則、「2 事業所情報」に記載された事業所所在地宛てに郵送で返却します。



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 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
代表者	役職 代表者名
所在地	この住所に返却します。

一時保存

前へ戻る

次へ進む

● 他の返却方法を希望する場合

窓口での返却や、別住所への郵送を希望する場合は、「7 選考方法・応募前職場見学」の「ハローワークへの連絡事項」に、希望の返却方法を書いてください。



選考方法・応募前職場見学登録

ハローワークへの連絡事項

全角600文字以内
出力帳票に合わせて縦20行、横30文字で編集します。

窓口返却希望

求人票は下記住所へ郵送してください。

〒000-0000

愛知県岡崎市〇〇〇〇〇〇

求人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)。

一時保存

前へ戻る

次へ進む

4. 求人者マイページ操作方法 求人情報入力方法

4-1. 求人者マイページへのログイン

ハローワークへ登録したメールアドレスが不明な場合は、お問い合わせください。

■ ハローワークインターネットサービス

トップページ

<https://www.hellowork.mhlw.go.jp>

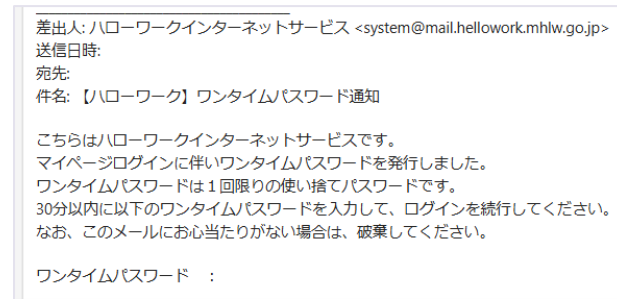
① 求人者マイページにログイン



② ID (メールアドレス) とパスワードを入力



③ ワンタイムパスワードがメールアドレス宛に届く



④ ワンタイムパスワードを送信



4-2. 求人者マイページの操作

過去に高卒求人を提出したことがある場合、データを転用できます。

求人情報を新規で全て入力する場合

ホーム(求人/応募管理) 求人検索 メッセージ

ホーム

求人者マイページホーム

豊田公共職業安定所 様
管轄安定所名:豊田公共職業安定所

求人/応募管理

NEW! 新規求人情報を登録

ホーム画面で「新規求人情報を登録」を選択

無効になった求人全て表示

求人者マイページ外へリンクします。

採用人数: 0件
採用人数: 0名
採用人数: 0名
採用人数: 0名
採用人数: 0名
採用人数: 0名

障害者

ホーム(求人/応募管理) 求人検索 メッセージ

ホーム > 転用登録

新規求人登録

新たに求人仮登録を行う場合は、次の2つの方法から選ぶことができます。

1. 新たに求人情報を入力して仮登録する(すべての項目を入力します。)
2. これまで申し込んだ求人情報を転用して仮登録する(申し込んだことのある求人情報を基に、異なる項目を修正することができ仮登録してください。)

また、有効中の求人情報を転用する場合は、その求人の有効期限内に同じ求人を重複して仮登録することがないようご注意ください。

転用可能な求人一覧

「新規求人情報を登録」を選択

新規求人情報を登録

過去の高卒求人情報を転用して入力する場合

ホーム(求人/応募管理) 求人検索 「求人検索」を選択

ホーム > 求人検索

求人情報検索・一覧

条件を設定して「現在有効中または申し込み中の求人」、「無効になった求人」及び「転用可能な求人」について、ご登録をされた求人を検索し、検索結果の一覧から検索条件に一致する求人を選択し、一時保存中の求人がある場合や、マイページが利用制限中の場合は、一時保存中の求人を選択して転用することができます。

求人の種類 任意

指定しない
 現在有効中または申し込み中の求人
 無効になった求人
 転用可能な求人

求人区分 必須

区分1
 一般 大卒等 高卒 季節 出稼ぎ 障害者

区分2
 フルタイム パート

検索

職種 無効

受付年月日:

求人区分 高卒 求人番号

就業場所 愛知県豊田市 公開範囲

雇用形態 正社員

時間外労働なし 週休二日制(土日休) 転勤

「この求人情報を転用して登録」を選択

この求人情報を転用して登録

以降の操作は、別紙3「求人情報(高卒)の入力のポイント」を参考としてください。

4-3. 求人情報入力・入力時の注意点

例年不備が散見されるポイントのみピックアップしてお伝えします。

■ 職種

- ・ 就業場所が派遣先や請負先の場合、「職種」の後ろに（派）や（請）の表示が必要。
※派遣や請負求人の場合、「個別契約書」や「請負契約書」の提出が必要。
- ・ 指定校以外の公開求人かつ9月16日から複数応募可能な場合、「職種」の後ろに「【選考開始日から複数応募可能】」と入力。※複数応募可能を9月17日以降とする場合には入力しないでください。

■ 仕事内容

学生が最も注目している欄のひとつであるため、わかりやすく記載をしてください。

- ・ 仕事内容の変更範囲、就業場所（転勤）の変更範囲、有期労働契約を更新する場合の更新基準の明示が必要。転勤範囲以外は専用の欄がないため、**仕事内容欄に「変更範囲：○○」**、補足事項欄または特記事項欄に更新基準（有期労働契約の場合のみ）の入力が必要。

↑ 採用時点において「将来的に職種変更予定が有・無」
○○は具体的な業務内容

■ 受動喫煙対策

健康増進法では、20歳未満の者を喫煙可能区域に立ち入らせてはならない。

「就業場所における受動喫煙対策」欄で“2. なし（喫煙可）”を選択した場合は、高卒求人票を受理できません。

■ 就業時間・時間外労働・休日等

就業規則や36協定を確認して入力

- ・ 労働時間は休憩時間を除いて1週間40時間以内、1日8時間以内（原則）
- ・ 月平均残業時間は30時間、1年単位変形労働時間は27時間まで（原則）

4-3. 求人情報入力・入力時の注意点

例年不備が散見されるポイントのみピックアップしてお伝えします。

■ 賃金・手当欄

現行：申込み時点で賃金額の確定が困難で、当該年の新規高等学校卒業者採用者の賃金を参考として記載する場合。

- ・ 固定残業代がある場合は、「固定残業代」欄に金額と、「固定残業代に関する特記事項」欄に「●●手当は、時間外労働の有無にかかわらず固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と入力。
- ・ 毎月必ず支給される手当は「定額的に支払われる手当(b)」欄へ入力。（※残業手当は含まない）
- ・ 家族手当や皆勤手当等、条件により支給される手当は「特別に支払われる手当」欄へ入力。

■ 昇給

新卒者の制度・実績について入力。

採用された年度から翌年度の4月1日までに昇給する制度がある場合、「1. 制度あり」を選択。

■ 受付期間・選考日

受付開始日は**9月5日以降**、選考開始日は**9月16日以降**。

■ 複数応募

複数応募の可否、可の場合は受付開始日を入力。

愛知県の場合→**指定校求人**の場合、受付開始は**11月1日以降**

→**複数応募可能かつ指定校以外の公開求人**の場合、受付開始は**9月16日以降**

■ 青少年雇用情報 ※可能な限り青少年雇用情報の全ての項目について情報提供してください。

「企業全体の募集・採用に関する情報」は、**令和7・6・5年度（直近3事業年度）**の状況を入力。

4-3. 求人情報入力・入力時の注意点

一部入力項目欄が追加されました。昨年度の高卒求人転用する場合、追記が必要です。

求人票（高卒）1 ページ目

求人票（高卒）2 ページ目

求人番号 受付年月日 事業所番号
受付安定所

求人票（高卒）

※インターネットによる全国の高校への公開
※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)

事業所名	従業員数	企業全体		就業場所		(うち女性)		(うちパート)	
		人	人	人	人	人	人		
〒									

マイカー通勤の特記事項項目を追加
マイカー通勤「可」の場合、「マイカー通勤の特記事項」欄に、駐車場の有無や利用料金等を入力。

転勤範囲項目を追加
「あり」の場合、「転勤範囲」欄に、転勤の可能性がある範囲を入力
※文字数が不足する場合は補足事項欄へ入力。

試用期間の期間項目を追加
「試用期間あり」の場合、「試用期間の期間」欄に、期間を入力

特記事項 試用期間 受動喫煙対策

求人番号 受付年月日 事業所番号
受付安定所

求人票（高卒）

事業所名

※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。

4 新卒者の入社日を追加
学では選考はできません。

新卒入社日

既卒の応募 既卒応募 入社日 (既卒者等の入社日) (赴任旅費)

選考方法 面接 適性検査 その他 []
学科試験 [一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他]
(選考旅費) あり・なし

5 補足事項・特記事項

Eメール
担当者エリアのレイアウトを変更
「電話番号」「FAX」「Eメール」の表示位置を変更

期 間 日 複 数 応 募 選 考 結 果 面 接 選 考 結 果 通 知 面 接 後 日 以 内

應 募 前 職 場 見 学

氏 名

電 話 番 号 内 線 [] F A X E メール

その他の変更点
(入力が任意であるもの)

休日等・・・「週休二日制」において「毎週」を選択した場合、補足事項があればその内容の入力が可能
選考方法・・・「学科試験」において「その他」を選択した場合、詳細な内容の入力が可能

4-3. 求人情報入力・入力時の注意点

■ 補足事項・求人条件にかかる特記事項 各欄に入力しきれなかった内容や応募上の注意事項等を入力。

	登録情報	記入内容	記入例
1	試用期間中の条件「異なる」	試用期間中の条件	試用期間中は時間給1,140円、試用期間中は〇〇手当は支給しません
2	求人申込時に就業場所が特定できない	就業場所の決定方法、決定時期など	就業場所は通勤時間などを考慮し、〇月〇日までに決定
3	転勤の可能性「あり」で転勤範囲欄の文字数が不足	転勤の可能性のある範囲	転勤範囲：〇〇工場、△△工場
4	特別に支払われる手当について、求人職種で勤務している（することとなる）従業員のうち支給対象とならない者がいる（場合がある）	支給条件等	家族手当：配偶者10000円、子供一人につき5000円 資格手当：〇〇資格取得者5000円
5	特定曜日のみ通常勤務と異なる時間帯がある	曜日を特定して注釈を記入	就業時間2は土曜日の就業時間です
6	フレックスタイム制である	フレキシブルタイム、コアタイムの時間帯	就業時間1は標準となる就業時間帯、フレキシブルタイムは〇時～〇時、コアタイムは〇時～〇時です
7	変形労働時間制であり、具体的な就業時間の記載が難しい場合	就業時間の詳細など	変形労働時間制（1か月単位）により、始業は〇時～〇時、終業は〇時～〇時とし、シフト表で決定する 変形労働時間制（1年単位）により、指定の始終業時刻は業務繁忙期の〇月～〇月は〇時～〇時、〇月～〇月は〇時～〇時とし、所定休日は年間カレンダーで指定
8	応募前職場見学「補足事項欄参照」を選択	見学可能日など	応募前職場見学は〇月〇日～△月△日以外の日にちで相談に応じます。
9	二次面接がある	一次面接の何日後に実施するか	二次面接あり（一次面接後〇日以内に実施）
10	雇用期間の定めあり	更新基準（更新条件、通算契約期間または更新回数の上限）	更新基準：勤務態度による、通算契約期間上限5年
11	昇給日が1年経過後（翌年4月2日以降）	昇給する（予定）日	新規高卒者の昇給予定日：翌年〇月〇日
12	賞与の規定はあるが、前年度支給実績がない	記載内容についての説明	前年度新規学卒者採用なしのため賞与実績がないが賞与規定あり
13	入居可能住宅「あり」	利用条件、宿舍費用など	通勤時間が片道〇時間以上かかる場合のみ利用可能 宿舍費 月30000円（部屋により異なる）
14	選考旅費または赴任旅費が「あり」	支給要件など	選考旅費上限あり〇〇円、赴任旅費上限あり〇〇円
15	月額換算額（日給、時間給の場合）	計算式	基本給 1,140円×7時間×20日＝159,600円
16	推薦依頼校あり	推薦依頼校総数、人数、うちわけ	推薦依頼総数2校5人（貴校 人）

4-3. 求人情報入力・入力時の注意点

入力が完了したら、完了ボタンを押す前に仮求人票を表示して確認してください。

度の育児休業取得者数 ? 半角数字

男性

人 人

度の出産者数 半角数字

男性の配偶者

人 人

求人票 (高卒) プレビュー

1 会社の情報

業種	企業形態	就業形態	(55号職種)	(55号)
業種	A	A	A	A
業種	業種	業種	業種	業種
業種	業種	業種	業種	業種

2 仕事の情報

職種	職種	職種	職種	職種
職種	職種	職種	職種	職種
職種	職種	職種	職種	職種

3 条件等

求人種別	入居可能	雇用形態	就業形態	就業形態
求人種別	入居可能	雇用形態	就業形態	就業形態
求人種別	入居可能	雇用形態	就業形態	就業形態

ここで全体の内容を確認してください。

仮求人票を表示

前へ戻る

完了

完了ボタンを押すとハローワークへ内容が送信され、ご自身で編集ができなくなります。

※うまく表示されない場合、**ポップアップブロック**が原因の場合があります。お使いのブラウザの解除方法をお調べいただき、解除してください。
例：「Edge ポップアップブロック 解除」
「Chrome ポップアップブロック 解除」

4-4.入力時のよくあるご相談

よくご相談いただく内容をピックアップしてご紹介します。

●就業場所人数>事業所従業員数のせいでエラーになる

求人入力を中断し、「事業所情報設定」から、先に従業員数の変更を行ってください。**ハローワークの承認後**、入力が可能になります。

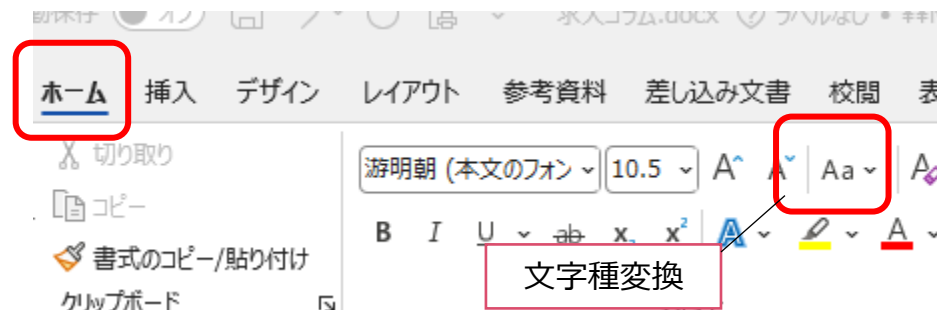


●複数の求人を社内決裁後に提出したい

一時保存できる求人は1件までです。複数をまとめて管理したい場合、一度求人を提出→差し戻しを行うことで、複数を下書き状態で管理できます。

「ハローワークへの連絡事項」へ、「社内決裁のため一度提出。差し戻し希望」と入れてください。確認後、こちらから差し戻します。なお、差し戻し後は「編集内容を申し込む」というボタンを押さないとハローワークにデータが飛ばないのでご注意ください。

- 入力時、**半角**が入ってしまってエラーになる
一度Wordで下書きし、全角にまとめて変換してから戻すなど、2段階で入力するのがおすすめです。



●就業場所や転勤範囲が枠内に収まらない

枠に入らない場合、以下の順番に、できる範囲の対応をしてください。

- ①特記事項、補足事項に入力する
- ②別紙をつける（HW岡崎へメール提出）
- ③「HP参照」などとし、アドレスやアクセス方法を特記事項や補足事項に入力する

4-5. インターネット公開

高卒求人票の公開方法は2通りあり、片方または両方を選択することが可能です。

● 高卒求人票公開方法

1. 推薦依頼校への求人連絡

事業主が推薦依頼校へ求人票を提出します。

2. 高卒就職情報WEB提供サービスへの掲載

全国の高校から応募連絡が来る可能性があります。

● 公開方法と公開希望の選択

公開方法	求人申し込み時の公開希望の選択
① 推薦依頼校のみに公開	4. 求人情報を公開しない
② 全国の高校に公開	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する
③ 推薦依頼校 + 全国の高校に公開	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

● インターネット公開を行う場合の留意事項

推薦依頼校以外の全国の高校から応募の可能性がります。

地域、学校名、課程（全日、定時制）などで差別的取扱いをしてはいけません。

4-6. 推薦依頼校入力方法

求人票補足事項欄への推薦依頼校の依頼人数は手書きで記載し高校へ提出してください。

● 7. 選考方法登録内の【指定校推薦】欄への入力

学校名及び推薦人数を入力。30校を超える場合は別様式の提出が必要です。

※学校名は求人票に表示されません。「指定校推薦」欄入力後に画面を印刷するなど控えを保管してください。

The image shows a screenshot of the '指定校推薦' (Designated School Recommendation) section of a form. The form has a header '指定校推薦' and a sub-header '任意'. Below this, there are four input fields: '指定校推薦1' (Designated School Recommendation 1), '推薦人員' (Recommended Personnel), '推薦依頼総数管内校数' (Total number of recommended schools within the prefecture), and '推薦依頼総数管外校数' (Total number of recommended schools outside the prefecture). The '指定校推薦1' field is highlighted with a red box and has an arrow pointing to it from a green box labeled '入力' (Input). The '推薦人員' field is also highlighted with a red box and has an arrow pointing to it from the same '入力' box. The '推薦依頼総数管内校数' and '推薦依頼総数管外校数' fields are crossed out with a red 'X' and have an arrow pointing to them from a green box labeled '入力不要' (Input not required). A green box labeled '入力欄を30校まで追加可能' (Up to 30 input fields can be added) has an arrow pointing to a red box labeled '入力欄を追加' (Add input field) which is positioned above the '推薦依頼総数管内校数' field. A note '(30校所まで入力可)' (Up to 30 schools can be entered) is located between the '推薦人員' and '推薦依頼総数管内校数' fields. A green box labeled 'ここは空欄' (This is blank) has an arrow pointing to the '推薦依頼総数管内校数' field.

● 7. 選考方法登録内の【補足事項】欄への入力

ここは空欄

推薦依頼総数○校△人（貴校 人）と入力。※○は推薦依頼高校数、△は推薦依頼人数を入力。

※選考開始日～10月31日の間に複数応募を可とする場合は、書かないでください。

● 推薦指定校への求人票提出時のお願い

ハローワークの確認印を押印した原本の写しを用意し、高校ごとに「貴校 人」部分に推薦依頼人数を手書きで記載し提出してください。

5.高等学校各種情報

5-1. 推薦依頼校、高校管轄安定所検索資料

各種データについては集計の都合上、現時点では前年度（前々年度）卒業者のものになります。

- **全国の高等学校の卒業生数や就職者数のデータについて**

厚生労働省運営「高卒就職情報WEB提供サービス」内に
全国高等学校便覧がありますので推薦依頼校の参考にしてください。
データは毎年7月に更新されます。

URL : <https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp>

- **新規卒者初任給情報**

令和7年3月卒業者のもの（前々年度卒業生）

- **管内高等学校求職動向について**

令和8年3月卒業者のもの（前年度卒業生）

5-2. 高等学校 P R シート

ハローワーク岡崎ホームページに掲載されていますので、求人活動の参考にしてください。

- **高等学校 P R シートについて**

岡崎市、幸田町管内の高等学校が作成した学科・職業意識形成についての取り組み・学校の特徴等をまとめたものです。

- **掲載場所**

ハローワーク岡崎ホームページ>

事業主の方へ>

3. 求人申込み（新規学卒関係）

6. 高校への求人票提出、 応募前職場見学

6-1. 高校への求人票提出方法

ハローワークから返却された求人票はコピーし高校へ提出してください。

● 高校への求人票提出方法

求人票をコピーし、推薦依頼校へ提出してください。

● 添付書類の高校への提出

以下書類をハローワークへ提出した場合、求人票と併せて推薦依頼校へ提出してください。

- 応募前職場見学実施予定表
- 就業場所一覧、受動喫煙対策一覧

ハローワークの確認印のない求人票は高校では受理されません

6-2. 応募前職場見学

理解不足による早期離職を防止することを目的としており、積極的な受け入れをお願いします。

● 応募前職場見学受入れの際のお願い

- ・ 見学は学校の夏休み期間に実施するよう配慮してください。
- ・ 事前選考となる行為は実施しないでください。
- ・ 【職場見学のお願い】以外の書類提出を求めることはできません。

● 応募前職場見学の流れ

1. 学校から事業主あてに応募前職場見学の依頼があります。
2. 見学時、生徒から【職場見学のお願い】 【職場見学確認書】の提出があります。
3. 【職場見学確認書】を記入のうえ生徒もしくは学校へ渡してください。

応募前職場見学前に高校生を対象とした職場見学は実施できませんのでご注意ください。

7. 求人内容の訂正・変更 ハローワークへの報告書類

7-1. 求人内容の訂正・変更

高卒求人は求人者マイページからの求人内容の訂正・変更はできません。

● 求人内容の訂正・変更

求人票の差し替えをしますので、求人票も併せて提出が必要です。

求人内容の訂正・変更	
提出書類	学卒求人（訂正・変更）届 求人票（原本）
記載事項	訂正・変更内容
提出方法	窓口・郵送

● 様式掲載先

ハローワーク岡崎ホームページ> 事業主の方へ> 3. 求人申込み（新規学卒関係）

7-2.ハローワークへの報告書類

年2回ハローワークから採用内定者数等の報告を依頼しますので、回答をお願いします。

● 10月・2月に学卒採用内定者数の報告の必要があります。

採用者数が0人の場合でも報告は必要です。

報告名：新規学校卒業予定者採用（内定）状況報告

1回目

- 9月30日現在の内定状況を報告願います。
- 報告方法等記載した依頼文を10月上旬に送付します。

2回目

- 1月31日現在の内定状況、県外学校からの内定者数を報告願います。
- 報告方法等記載した依頼文を2月上旬に送付します。

7-3.内定後の対応について

内定後も、学業が本務となる学生への配慮が必要です。

- **採否結果は学校を通じて行ってください。**

不採用の場合は、書類を学校あてに速やかに返却してください。

- **内定から卒業までの期間は、生徒の学業に配慮してください。**

平日に内定式、入社前説明会、健康診断、制服採寸、その他学業に差し支えるような行事への参加勧奨は控えてください。

学業に影響を与えると考えられるものの例

- ・ 採用内定企業でのアルバイト
- ・ 入社前インターンシップへの参加勧奨
- ・ レポート等の提出命令
- ・ 懇親会への参加勧奨

判断に迷う場合は、学校へ相談してください。

8. 求人不受理 ユースエール認定制度

8-1. 求人不受理

就職後のトラブルの未然防止を図るため、内容が法令に違反するような求人は受理しません。

- **ハローワークでは、以下に該当する求人は受理しません。**
 - 内容が法令に違反する求人
 - 労働条件が通常の労働条件と比べて著しく不適當な求人
 - 求人者が労働条件を明示しない求人
 - 一定の労働関係法令違反のある求人者による求人
 - 暴力団員などによる求人
 - 職業紹介事業者からの報告の求めに応じなかった求人者による求人

まとめ

この5点については、必ず覚えておいてください。

1. 適切な採用計画を立て、内定取消し等を行われることがないこと
2. 求人申し込みは求人者マイページから6月1日以降に入力すること
3. 7月1日に求人票の返却を希望する場合には、郵送受取：6月16日（火）まで、窓口受取：6月23日（火）までに求人申し込みを行うこと
※不備・入力漏れが多い場合はこの限りではありません。
4. 窓口受取を希望する場合は、【ハローワークへの連絡事項】にその旨を記載すること
5. 10月と2月に採用内定者数報告依頼について回答すること

お問い合わせ先一覧

- **学卒求人に関すること**

ハローワーク岡崎

Tel:0564-52-8609 (31#)

※令和4年12月よりFaxの利用は廃止されました。

- **高卒求人添付書類のあて先**

Mail:23050-kyujin@mhlw.go.jp

※「-」はハイフン

- **学卒求人各種様式掲載先**

ハローワーク岡崎ホームページ

<https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-hellowork/list/okazaki.html>

- **求人者マイページ操作方法**

ヘルプデスク (9:30~18:00)

Tel:0570-077-450

Mail:helpdesk@hd.hellowork.mhlw.go.jp