


令和9年3月卒

新規学校卒業者対象求人説明会



ハローワーク瀬戸



**令和9年3月卒新規学卒者を対象とする
求人取扱いについて**

ハローワーク瀬戸

～説明内容～

- 新規学校卒業者の採用にあたって . . . スライドP3～
- 新規学校卒業者の採用選考日程等 . . . スライドP7～
- 高卒求人申込みについて . . . スライドP13～
※ 高卒求人返却について、7月初めの返却を希望される場合、6月18日までの提出をお願いします。
- 応募前職場見学について . . . スライドP26～
- 中卒・大卒等求人申込みについて . . . スライドP30～
- その他学卒求人申込みの留意事項 . . . スライドP35～

～説明資料～

求人申込みから採用まで
様式・補足資料等（別紙1～9）



※本年度配布の『求人申込みから採用まで』について、正誤表を挟み込んでいます。お手数ですが、該当箇所は正誤表に基づき読み替えていただきますようお願いいたします。

新規学校卒業者の採用にあたって

1 採用計画の樹立

- ☑ 中途採用者とは別に、かつ学歴別に**適正な採用計画を立て、**
選考試験や面接も別々に行ってください。

- ☑ 中途採用をしたため学卒求人を取り消す、また大学生を採用
したから高卒求人を取り消すことは**認められません。**

- ☑ 内定取消し及び入職時期繰下げについて事業主は**最大限の**
企業努力を行う等あらゆる手段を講じ、これを防止すること
が求められます。

2 採用内定取消し、入職時期繰下げについて

事業主がハローワーク等に通知すべき事項の明確化

やむを得ず、新規学卒者の募集の中止・募集人員の削減・採用内定取消し・入職時期繰下げを行おうとする事業主は、**所定の様式により、ハローワーク及び学校長に通知することが必要**となります。

(職業安定法施行規則第35条第2項)

採用内定取消しを行った企業名の公表

厚生労働大臣は、採用内定取消しの内容が、厚生労働大臣が定める場合に該当するときは、学生・生徒等の適切な職業選択に資するよう学生・生徒等に情報提供するため、その内容を公表することができることとなります。

(職業安定法施行規則第17条の4)

3 公正な採用選考の実施について

<基本的な考え方>

- ・ 応募者の基本的人権を尊重すること
- ・ 応募者の適性・能力のみを基準とした採用選考を行うこと
- ・ 適性や能力に関係のない事項を把握しないこと
- ・ 応募者に広く門戸を開くこと

公正な採用選考のために

- 適性・能力のみによる採用基準の明確化
- 複数の面接担当者により、適性・能力のみを客観的に評価する選考方法
- 面接担当者全員が公正な採用選考を実行できる社内体制の確立
- 定められた応募様式の使用（令和8年3月卒業者から適用）
 - ⇒ 新規中卒者…「職業相談票（乙）」（令和8年3月卒業者から適用）
 - ⇒ 新規高卒者…「全国高等学校統一用紙」（令和8年3月卒業者から適用）
 - ⇒ 新規大卒者…「新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例」
または「厚生労働省履歴書様式例」



新規学校卒業者の採用選考日程等

4 愛知県における令和9年3月新規学卒者の求人申込み・採用選考日程

開始日	高 校	中 学
6月1日	高卒用求人申込書による安定所求人受付開始 (求人受付時に返却はできません。)	中卒用求人票による安定所求人受付開始 (求人受付時に返却)
7月1日	<ul style="list-style-type: none"> ・高卒用求人票の返却 ・事業所による学校への求人連絡、学校訪問開始 ・求人の公開 	<ul style="list-style-type: none"> ・安定所による求人連絡開始 (学校への求人の公開は概ね10月以降) ・事業所による学校訪問
9月5日	高校から「統一応募書類」を事業所へ送付 (この日以降事業所に到達する)	
9月16日	選考開始 (選考後は内定可)	
11月1日	一人二社まで応募・推薦可能 (10月31日までは一人一社応募・推薦※)	
1月1日		安定所から「職業相談票(乙)」を 企業へ送付
1月26日		愛知県内一斉選考日 (選考後は内定可)
就業開始日	卒業後	令和9年4月1日以降

※愛知県就職問題連絡協議会の申し合わせにより、令和8年6月1日以降受付の求人では指定校以外の公開求人でも求人票に複数応募可とした求人に関し、9月16日から一人二社まで応募・推薦可能となります。

5 高卒採用のルール

愛知労働局、愛知県内の教育行政機関等及び経営者団体等により、愛知県就職問題連絡協議会が開催され「申し合わせ」がされました。

【求人申込みから採用までP20参照】

■ 「一人一社制」

生徒は一つの会社を応募している間は、別の会社を応募することができません。

※指定校求人への応募・推薦は、**10月31日**までは「一人一社制」、**11月1日以降**は「一人二社」まで応募・推薦が可能です。ただし、**指定校以外の公開求人のうち求人票で複数応募可とした求人**についてのみ**9月16日から「一人二社」**まで応募・推薦が可能です。

なお、**同内容の求人**を「指定校求人」と「指定校求人以外の求人」の両方で申し込むことは**できません**。どちらかを選択してください。【求人申込みから採用までP20～21参照】
(各都道府県別の応募・推薦方法は、求人申込みから採用までP23を参照してください。)

■ 「応募書類」

選考に用いる応募書類は、文部科学省、厚生労働省及び全国高等学校長協会との協議による「**統一応募書類**（令和8年3月卒業者から変更）」以外のものを求めてはいけません。【求人申込みから採用までP27～28参照】

■ 「選考試験」

原則、**選考試験は1回**とし複数回行う場合は、求人票の「補足事項」欄へ明記してください。

また、**書類選考のみで不採用にすることはできません。**

■ 「選考通知」

企業は、**学校及び生徒に口頭ではなく文書**で通知してください。

また、**不採用の場合、応募書類を学校へ返却**してください。

■ 「選考結果の通知期限」

企業は、選考後、**結果を速やかに（原則7日以内）**、通知してください。

ハローワークへの報告

①求人充足通知（提出時期：求人充足の都度）

採用選考後、内定により求人が充足した場合に速やかに報告してください。速報は採否結果によって、随時報告していただくものです。報告方法等については求人票交付時にご案内します。

②採用(内定)状況報告（提出時期：2月）

1月頃に報告依頼をハローワークより一斉に送付しますので、報告指定期日までに報告してください。

■ 「就業開始」

就業開始（実習、研修を含む）は、**卒業後**としてください。

■ 「内定式・健康診断等」

高卒者の入社前の社内行事（内定式・健康診断）への参加は、**卒業後に実施**してください。

採用内定後、平日に以下の行事に参加させることは控えてください。

- ・ 内定式・入社前説明会・健康診断・制服採寸
- ・ その他、高校生の学業に影響を与える行事への参加勧奨など

その他、以下のことに関しても、学業に影響を与えるものと考えられますので控えるようにしてください。

- ・ 入社前の研修及びインターンシップへの参加勧奨・レポート等の提出命令
- ・ 採用内定企業でのアルバイト・懇親会等への参加勧奨など

別紙 9

卒業生の皆さまへ

採用内定後から就業開始までの間、**事業主として配慮が必要です！**

採用内定者であっても、卒業するまでは高校生であり学業が本務となることから、以下の点について特に配慮が必要です。

●採用内定後に配慮すべき事項

採用内定後、平日に以下の行事に参加させることは控えてください。

- ・ 内定式
- ・ 入社前説明会
- ・ 健康診断
- ・ 制服採寸
- ・ その他、高校生の学業に影響を与える行事への参加勧奨など

一般的に、高校に於いて就職活動として学校長が認めている活動は、「応募前職場見学」と「採用説明会」のみです。したがって、これ以外の企業側の行事に参加することは履修を欠損（欠席）した扱いとなります。本職的研修者として本務に就くまでには必ず学業に優先して参加し、学業に専念するのが本意です。就業の機会確保に企業側の行事への参加は認められていないのが実態です。

高校から、採用後の生徒への不利益な取扱いや年度単位での就職活動への影響を懸念し、対応に苦しんでいるとの声も多く寄せられています。

また、専業主婦を多く、企業側の行事に参加できないことを理由として採用内定者に不利益が生じることがあってはなりません。

その他、採用内定者に対して配慮が必要なこと

以下のことに関しても、学業に影響を与えるものと考えられますので、控えるようにしてください。

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

●就業開始日について

就業開始日については、「要知照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なされています。

新規高等学校卒業後に係る採用決定者（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。

内閣府労働政策課 企業支援部門（P.10）

高卒求人申込みについて

6 高卒求人受付、返却について

- 高卒求人受付は**6月1日（月）**からです。
- 多数の求人をお受けする関係上、今年度は**6月18日（木）まで**にお申込みいただいた高卒求人は、**7月1日（水）**に、確認印を押印した求人票（高卒）を返却します。
6月19日（金）以降にお申込みいただいた場合や書類の不備の確認等に時間を要する場合は、7月2日（木）以降、順次返却する見込みとなりますので予めご了承ください。
- 高卒求人票は、**ハローワークの窓口または郵送**により返却します。
マイページで申込む場合は「ハローワークへの連絡欄」にて、「窓口受取希望」か「郵送希望」かをお知らせください。
郵送を希望される場合、**6月18日（木）まで**にお申込みいただいた求人は、**7月1日に郵送（配達日指定）**します。6月19日以降に申し込まれた求人は7月2日以降に順次発送いたします。

7 高卒求人の申込み方法

高卒求人の申込みは、「**求人者マイページ**」をご利用ください。ネットワーク環境など、特段の事情により「求人者マイページ」の利用が困難な場合は**窓口**にてお申込みください。

求人者マイページから申し込む場合

《提出書類》

※求人者マイページを開設していない場合は、ハローワーク瀬戸のホームページをご覧ください。

高卒求人の登録（求人者マイページから申し込む）

令和2年1月6日以降に提出した高卒求人を転用する ⇒ **【別紙7】参照**

新規の高卒求人を申し込む ⇒ **冊子：求人申込みから採用まで P52～81参照**

《求人によっては必要な書類》

推薦依頼高校一覧【別紙2】 ⇒ **マイページで入力した場合は不要（※）**

応募前職場見学実施予定表【別紙3】 ⇒ **マイページで入力した場合は不要**

受動喫煙対策について【別紙4】 ⇒ **就業場所候補が複数あり、就業場所ごとに受動喫煙対策の措置内容が異なる場合に提出してください。措置内容が同一の場合や補足事項欄に明示した場合は不要です。**

※：推薦依頼高校一覧【別紙2】については、マイページでは30校まで入力可能、30校以上の場合は必要です。その他、採用後に予定されている就業場所候補が複数あり、かつ、就業場所欄や補足欄などでは全てを書ききれない場合に**就業場所一覧**（任意様式）の提出が必要となります。また、派遣や請負の求人は契約書を確認します。

窓口で申し込む場合

ネットワーク環境など、特段の事情により「求人者マイページ」の利用が困難な場合

《提出書類》

求人申込書(高卒) または 令和2年度以降に提出した直近求人票(高卒)

新規の高卒求人を申し込む ⇒ **【別紙1】 求人申込書 (高卒)**

令和2年度以降に提出した求人票を転用する(朱書き訂正) ⇒ **【別紙6】 参照**

推薦依頼高校一覧【別紙2】

《求人によっては必要な書類》

応募前職場見学実施予定表【別紙3】

⇒ 「随時」の場合や「補足事項」欄に予定日を記載した場合は不要

受動喫煙対策について【別紙4】

⇒ 就業場所候補が複数あり、就業場所ごとに受動喫煙対策の措置内容が異なる場合に提出してください。措置内容が同一の場合や補足事項欄に明示した場合は不要です。

その他、採用後に予定されている就業場所候補が複数あり、かつ、就業場所欄や補足欄などでは全てを書ききれない場合に**就業場所一覧**（任意様式）の提出が必要となります。また、派遣や請負の求人は契約書を確認します。

8 入力(記入)にあたっての留意事項

【別紙6】求人票(転用時)の確認ポイント、【別紙7】高卒求人の転用方法、【冊子：求人申込みから採用まで P52～81参照】を参照してください。

(1) 「職種」「就業場所」「雇用形態」

求人申込書は職種・就業場所・雇用形態別に作成

(2) 「仕事の内容」

できる限り具体的に入力（生徒が最も重要視する項目の一つです！）

(3) 「受動喫煙対策」

令和2年4月1日より改正健康増進法における受動喫煙防止措置義務が課される施設については、屋内での受動喫煙対策が必要

対策されていない場合は求人受理できません。

(4) 「既卒者・中退者等の応募可否」

- ・高校既卒者や中退者の応募の可否を記入
- ・既卒応募が可の場合、卒業後概ね何年以内まで応募可能かを記入

(5) 「賃金形態等」

- ・月給（日給月給制含む）
- ・日給（働いた日数分を支給）
- ・時給（働いた時間分を支給）

(6) 「就業時間・時間外労働・休日等」就業規則や36協定を確認して記入

- ・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（例外有）

(7) 「賃金・手当欄」

- ・「現行」か「確定」のいずれかを選択 ※現行：申込み時点で賃金額の確定が困難な場合
- ・基本給には手当を含めないでください
- ・固定残業代制を採用している場合は、「固定残業代」欄に金額と、「固定残業代に関する特記事項」欄に「●●手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入
- ・毎月必ず支給される手当は「定額的に支払われる手当(b)」欄へ記入（※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」欄へ記入
- ・通勤手当は「通勤手当」欄へ記入

(8) 「昇給」

- ・最初の1年間（採用された年度の翌年度の4月1日まで）に昇給する制度がある場合は、「1.制度あり」を選択してください。また、新卒者の前年度実績を表記してください。

(9) 「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**

(10) 「複数応募」

- ・複数応募の可否、可の場合受付開始日を記入
- ・指定校求人は11月1日以降（愛知県）
- ・**指定校以外の公開求人**で**9月16日の選考開始日から「一人二社」まで応募・推薦可能とする場合は職種欄の職種名の後ろに【選考開始日から複数応募可】を記入**
(例：経理事務【選考開始日から複数応募可】)

(11) 「補足事項」「求人条件にかかる特記事項」

- ・各欄に記入しきれなかった内容や応募上の注意事項等を記入

▼『補足事項』欄に記入が必要な主な項目

	登録情報	記入内容	記入例
<input type="checkbox"/>	試用期間あり	試用期間	試用期間 3ヶ月
<input type="checkbox"/>	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1,200円 ※求人票にレイアウト追加 P22下部にある※参照 試用期間中は〇〇手当は支給しません
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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、△日を予定しています 応募前職場見学実施予定表 参照
<input type="checkbox"/>	入社日が4月初旬ではない	入社日	入社日：3月21日 ※求人票にレイアウト追加 P22下部にある※参照
<input type="checkbox"/>	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）

▼『求人条件にかかる特記事項』欄に記入が必要な主な項目

	登録情報	記入内容	記入例
<input type="checkbox"/>	マイカー通勤「可」	駐車場の有無	無料駐車場あり / 駐車場なし※求人票にレイアウト追加 P22下部にある※参照
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	賞与・昇給の規定はあるが、前年度実績がない	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・昇給実績がないが規定あり（どちらか一方でも）
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	選考旅費「あり」	支給要件など	選考旅費上限あり〇〇円
<input type="checkbox"/>	赴任旅費「あり」	支給要件など	赴任旅費上限あり〇〇円
<input type="checkbox"/>	月額換算額（日給、時間給の場合）	計算式	基本給 1,200円×7時間×20日=168,000円

※『求人申込みから採用まで』のP25～26に今年度の求人票レイアウト例が載っています。若干レイアウト変更があります。
なお、記入例は東京の飯田橋のものになっております。記入例については、別紙6を参考にしてください。

▼令和6年4月1日施行 職業安定法施行規則改正に伴う記入の変更点について

①：従事すべき業務の変更の範囲

	該 当 欄	明示内容	記 入 例
<input type="checkbox"/>	仕事の内容欄	業務内容の変更範囲	採用後、業務内容を変更する予定がない場合 ⇒ 「変更範囲：原則なし」 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 ⇒ 「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。」

②：就業場所の変更の範囲

	該 当 欄	明示内容	記 入 内 容
<input type="checkbox"/>	転勤の可能性欄 (※：「あり」にした場合)	転勤の可能性がある範囲	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 ⇒ 「転勤の範囲を『転勤範囲』欄に明示 ※求人票にレイアウト追加 下記※参照

③：有期労働契約を更新する場合の基準

	該 当 欄	明示内容	記 入 内 容
<input type="checkbox"/>	雇用期間欄 (※：「あり」にした場合)	・有期労働契約の通算期間 (※：上限ある場合)	原則更新で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 ⇒ 『求人条件にかかる特記事項』欄に「更新上限：有 (通算契約期間〇年/更新回数〇回)」を明示
<input type="checkbox"/>	契約更新の可能性欄	・更新回数 (※：上限ある場合) 具体的な更新条件 (※：原則更新以外)	条件付き更新で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 ⇒ 『契約更新の条件』欄に「具体的な更新条件」を明示 ⇒ 『求人条件にかかる特記事項』欄に「更新上限：有 (通算契約期間〇年/更新回数〇回)」を明示 (※：更新上限がない場合については明示する必要はありません)

※P21、P22で「※求人票にレイアウト追加」と記載した部分について、今までは「補足事項」欄や「求人条件にかかる特記事項」欄の記載としていましたが、今年度から記入箇所（試用期間欄のカッコ書き、「特記事項」欄、「転勤範囲」欄、「新卒入社日」欄の4点）が新たに設けられました。新規で求人票を作成する場合とマイページ上で転用して求人を作成する場合は、新たな記入箇所に記入してください。また、前年度求人票から転用する場合であって窓口で手書き修正のものを提出する場合は、（前年度以前の求人票を用いることになるため）引き続き「補足事項」欄もしくは「求人条件にかかる特記事項」欄で修正してください。ハローワークのほうで新様式に沿った形に変更します。

9 求人票の指定校推薦の記載について

ハローワークへの求人申込時

学校名や推薦人員数について、求人者マイページの指定校推薦欄に入力または【別紙2】推薦依頼高校一覧に記入し提出するとともに、求人申込書の「補足事項」欄に「推薦依頼総数●校●人（貴校 人）」と記入してください。

※ 推薦人数は必要最低限の人数にしてください。
（なるべく求人数の3倍程度以内）

高校への求人票提出時

求人票の写しを7月1日以降に各指定高校へ提出いただく際に、高校ごとに補足事項欄の推薦依頼総数記載部分に「（貴校●人）」と記載してください。

※ ハローワークで確認印を押印した求人票は、原本を事業所で保管し、コピーを各校へ提出してください。

《例》

5 補足事項・特記事項

補
足
事
項

「推薦依頼総数2校5人（貴校 人）」

ここは空欄



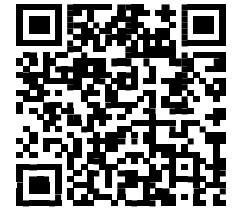
5 補足事項・特記事項

補
足
事
項

「推薦依頼総数2校5人（貴校 3人）」

例えば、A高校に3人、B高校に2人推薦依頼する場合、A高校用の高卒求人票（写）には（貴校3人）、B高校用の高卒求人票（写）には（貴校2人）と記入して各高校に提出してください。

10 推薦依頼校、高校管轄安定所検索資料



高卒就職情報WEB提供サービス

「推薦依頼高校一覧」に推薦依頼校を記入する際には、
「高卒就職情報WEB提供サービス」ホームページを参考にしてください。

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

上記HP内に「**全国高等学校便覧**」がありますので、推薦依頼を行う際の参考としてください。

こちらには、**全国の高等学校の卒業生数や就職者数などのデータ**が掲載されています。

令和8年4月1日現在のデータは7月上旬に公開予定。

学校の名称等が変更となっている場合もありますので、各学校のホームページなどもご確認ください。

11 高卒用求人票のインターネット公開について

求人との連絡方法は2種類あります。

- (a) 『推薦依頼校への求人連絡』（非公開）
- (b) 『高卒就職情報WEB提供サービス』（全国公開）

* **求人申込時**に、推薦依頼校以外への公開の可否
（全国公開する/しない）いずれかを選択してください。

- ① 推薦依頼校のみ公開
- ② 全国の高校に公開
- ③ 推薦依頼校 + 全国の高校に公開

求人票を全国へ公開すると、推薦依頼校以外からも応募があります。

高校から、応募の可否について問い合わせがありますのでお答えいただき、応募に至った場合は、推薦依頼校と同様に選考対象としてください。

学校名のみで断ったり、定時制・通信制課程と全日制で差別的な扱いをしないでください。
求人票の公開期間は7月1日より翌年6月30日までです。

求人票の公開に際して、後日、変更となった際には、ハローワークへご連絡ください。

12 求人内容を訂正・変更する場合について

求人票交付後の条件変更は原則としてできませんが、やむを得ず求人内容の訂正や変更を行わなければならない場合は、ハローワークに届け出ていただく必要があります。（ハローワーク瀬戸に事前連絡をお願いします。）

【別紙5】「新規学卒求人（中学・高校）内容訂正・変更届」と、訂正・変更前の「高卒求人票」（確認印のあるもの）を提出してください。
推薦依頼校へは、訂正・変更後の求人票を提出してください。

本来あってはならないことですが、「求人取消」「求人数削減」「採用内定取消」「入職時期の繰り下げ」等が発生する可能性が生じた場合は、上記の届け出による変更や訂正はできません。事前に別途ハローワーク及び学校に対する正式な通知が必要となります。

13 推薦依頼校を追加する場合について

求人申込後において、推薦依頼校を追加する場合は、【別紙2】「推薦依頼高校一覧」に追加する高校名、推薦を希望する生徒の人数などを記入してハローワークに提出してください。

推薦開始日の9月5日以前に追加する場合は、補足事項欄を変更し、求人票も差し替えますので、変更後の求人票を推薦依頼校へ提出してください。



応募前職場見学について

14 「応募前職場見学」について

■ 生徒の応募前職場見学にご協力ください！

生徒が応募先企業を選択する際の助けとなり、事前の理解不足からくる早期離職の防止を目的としています。

学校の夏休み期間に行うよう配慮してください。

■ 見学は応募・採用選考ではありません。

生徒本人の状況を聴取するなど、採用選考類似行為や事前選考になるような行為は、行わないようにしてください。

見学が受入可能な場合は、求人申込書【高卒】の「応募前職場見学欄」を「可」としてください。
可の場合、「随時」又は「補足事項欄参照」にチェックしてください。

「補足事項欄参照」の場合は、補足事項欄に予定日を記入(入力)してください。

【別紙3】「応募前職場見学予定表」を使用する場合は、補足事項欄に「応募前職場見学は別紙のとおり」と記入(入力)して、求人申込み時にハローワークへ提出してください。

これにより、受入可能日時を指定していただけます。

15 応募前職場見学の流れ

学校から応募前職場見学の依頼があります。



職場見学実施時に生徒から「職場見学のお願い」と「職場見学確認書」が提出されます。



「職場見学確認書」を記入し、学校へご報告ください。

★ 「職場見学のお願い」以外の書類の提出を求めないでください。

職場見学のお願い

様式 17

年 月 日

_____(事業所名)_____
人事担当者 殿

(学校名)
学校長
連絡先電話番号
連絡先教諭名

職場見学のお願い

この度、別紙の生徒が、貴社の見学を希望していますので、受入れ方よろしくお願
いします。

また、職場見学をその後の就職指導に役立てるため、職場見学確認書に貴社の
人事担当者の署名をいただいて帰るよう生徒に指導しています。誠に恐縮ですが、
別紙の確認書にご記入の上、生徒にお渡しくださるようお願いいたします。

《お願い》

職場見学は、生徒が応募先を決定するのに先立って、実際の仕事や職場への理
解を深めるために行うものです。

そのため、職場見学の受入れに当たっては、採用選考とならないよう、次につい
てご留意いただくようお願いいたします。

- 応募書類をはじめとして生徒に書類の提出を求めないでください。
- 採用選考に直接つながる質問をしたり、内定と受け取られるような話をしたり
しないようにしてください。

**高等学校が作成し事前に
送付又は生徒が持ってき
ます。**

職場見学確認書

会社名: _____

職場見学確認書

見学日 年 月 日 (曜日)
学校名

生徒氏名	希望職種	求人番号	参加

◇ 上記生徒のうち、参加欄に「○」を付けた生徒は、確かに当社を見学しました。

担当(役職名) ご氏名	
学校への連絡	

(注) 当日に訪問しました生徒の氏名(同日に複数の職場見学を行ったときは複数
の氏名)を記入してください。
特に、学校へ伝える事項がある場合は「学校への連絡」欄に記入してください。

**生徒が持ってきますので、
ご記入の上、生徒に渡す等、
学校へご提出ください。**

中卒・大卒等求人申込みについて

16 中卒求人に係る提出書類について

中卒求人の申込み手続きは中卒用求人票（手書き用紙）による申込みとなります。

求人者マイページから申し込むことはできません。

中卒求人の申込みを希望される場合は、必要書類を送付しますので管轄ハローワークまでご連絡ください。（本日の説明会 会場内の受付でも配布しますのでお持ちください。）

《提出書類》

1. 中卒用求人票（手書き用紙） → 【求人申込みから採用までP11～12参照】

2. 青少年雇用情報シート → 【求人申込みから採用までP13～15参照】

3. 受動喫煙対策について【別紙4】

→就業場所候補が複数あり、就業場所ごとに受動喫煙対策の措置内容が異なる場合は提出してください。補足事項欄に明示した場合は不要です。

17 中卒求人を作成する際の留意事項

- 中卒者については、特に求人活動のルール制約や就業についての制限があります。
(時間外労働・休日労働の禁止、深夜労働の禁止、変形労働時間制の適用除外等)
- 受動喫煙防止義務が課される施設は屋内の受動喫煙対策が必要です。受動喫煙対策を講じていない場合は求人受理できません。また、20歳未満の者は喫煙可能区域での就業が禁じられていますので、就業場所が喫煙可能区域である中卒求人は受理できません。

18 中卒求人票の交付

ハローワークで受理した中卒求人票は、受付印を押印し、コピーを受理時にお渡しします。原本はハローワークで保管します。

中卒求人は高卒求人と違い、指定校推薦制度はありません。

求人連絡欄に、公開を希望する地域の管轄ハローワーク名と連絡求人数を記入していただくと、7月以降、当所から該当ハローワークへ求人を連絡します。

求人連絡を受けたハローワークは、9～10月にかけて求人を取りまとめ、概ね管内中学校へ情報提供します。

19 中卒採用のルール

■ 応募書類

選考に用いる応募書類は「職業相談票（乙）」とし、企業は「職業相談票（乙）」以外のものを求めることはできません。

■ 選考日

愛知県では、今年度は**令和9年1月26日（火）**を一斉選考日としています。

当日または当日以降の日時を設定し、中学校を通じて、口頭ではなく**文書**で生徒に通知してください。

■ 選考結果通知

採否結果は速やかに中学校を通じて、口頭ではなく**文書**で生徒に通知してください。併せて、「採否結果通知書」によりハローワークにもご報告ください。通知書は、求人申込みハローワークおよび求職者管轄ハローワークの両方へ提出してください。不採用の場合は、応募書類を求職者管轄ハローワークに返送してください。不採用通知が遅れますと、生徒が他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。

■ 就業開始

就業開始（実習、研修を含む）は、**令和9年4月1日以降**としてください。

20 大卒等求人について

大卒等卒業予定者対象の求人申込みは、**求人者マイページ**をご利用ください。

求人者マイページ（インターネット）からの申込みが困難な場合は、管轄ハローワークの窓口でお申込みください。

※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。

■ 令和8年度 大学等卒業予定者（令和9年3月卒業）対象の求人は、令和8年2月1日より求人受付、令和8年4月1日から求人票の公開が開始されています。

■ 採用選考活動（紹介等）の開始は**令和8年6月1日**からです。

※令和3年9月21日から求人者マイページでは「オンライン自主応募」の受付が可能となっています。
オンライン自主応募とは、ハローワークインターネットサービスに掲載した求人に対して、求職者がハローワークを介さずにマイページを通じて直接応募することをいいます。
オンライン自主応募の受付を希望する場合は、注意点をよくお読みいただき、内容をご理解いただいたうえで受付の設定をご検討ください。
オンライン自主応募は、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金の対象外となりますのでご注意ください。
新規大学等卒業・修了予定者については、卒業・修了年度の6月1日以降に採用選考活動を開始するよう要請しています。
オンライン自主応募を受け付ける場合も、この要請を遵守してください。
オンライン自主応募により求職者が求人に応募すると、求人者マイページに応募通知（オンライン自主応募）が届きます。
ハローワークからの連絡はありません。オンライン自主応募を受け付ける場合は、求人者マイページを定期的に確認してください。



その他学卒求人申込みの留意事項

法令を遵守した求人の申込みを！

■ 労働基準法関係

週40時間労働制

変形労働時間制を正しく活用

時間外労働をさせる場合は、労使協定を締結（36協定）し、事前に監督署へ届出

■ 各種加入保険関係

労働保険（雇用・労災）、厚生年金、健康保険に加入

■ 高年齢者雇用安定法関係

希望者全員が65歳まで働ける（義務）

70歳までの就業機会の確保（努力義務）（令和3年4月1日～）

■ 改正健康増進法関係

受動喫煙防止措置義務が課される施設については、屋内の受動喫煙対策が必要

（令和2年4月1日～）

求人の不受理について

職業安定法第5条の6

ハローワークでは、以下のいずれかの要件に該当する場合には、求人の申込みを受理しません。

- ① 内容が法令に違反する求人
- ② 賃金、労働時間などの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
- ③ 一定の労働関係法令違反のある求人者による求人
- ④ 求人者が労働条件を明示しない求人
- ⑤ 暴力団員などによる求人
- ⑥ 上記①～⑤に該当するか確認の必要性が生じたにもかかわらず、正当な理由なくその報告の求めに応じなかった求人者による求人

若者雇用促進法について

(青少年の雇用促進等に関する法律(昭和45年法律第98号))

- 少子化に伴い労働力人口が減少する中、若者が安定した雇用の中で経験を積みながら職業能力を向上させ、働きがいを持って仕事に取り組んでいくことができる社会を築くことは、全員参加型社会の実現を図り、我が国全体の生産性の向上を図る上で、ますます重要な課題となっています。
- 若者雇用促進法は、若者の適切な職業選択の支援に関する措置、職業能力の開発・向上に関する措置等を総合的に規定した法律であり、平成27年10月1日から施行（一部、平成28年3月1日または平成28年4月1日から施行）されています。

若者雇用促進法のポイント

1 青少年雇用情報の提供（法第13・14条）

労働条件を的確に伝えることに加えて、勤続年数などの職場情報を新卒者等に提供することが『若者雇用促進法』によって義務付けられました。

この仕組みにより、新卒者等が企業の就労実態などを理解した上で応募するようになり、ミスマッチによる早期離職の解消を図るものです。

新卒者等（※）であることを条件とした募集・求人申込みを行う場合に、高卒・大卒等求人では『求人票の**青少年雇用情報欄**』、中卒求人では『**青少年雇用情報シート**』による**情報提供が必要**です。

2 ユースエール認定制度（法第15～17条）

若者の採用・育成に積極的で、雇用管理の状況などが優良な中小企業（※）を厚生労働大臣が「ユースエール認定企業」として認定しています。

* 常時雇用する労働者が300人以下の事業主

当該認定制度の詳細は以下の案内ページからご確認いただけます。

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

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

▼ 青少年雇用情報シート（中卒用）

青少年雇用情報シート(企業全体での【 正社員 / 正社員以外 】に関する情報です)

事業所名	求人番号	求人種別	求人種別	求人種別	求人種別	求人種別
1 募集・採用に関する情報						
企業全体の情報						
【 】に関する情報						
① 直近3事業年度の新卒者等の採用者数	男性	女性	合計	男性	女性	合計
② 直近3事業年度の新卒者等の離職者数	男性	女性	合計	男性	女性	合計
③ 直近3事業年度の新卒者等の採用者数(男性)	男性	女性	合計	男性	女性	合計
④ 直近3事業年度の新卒者等の採用者数(女性)	男性	女性	合計	男性	女性	合計
⑤ 平均継続勤務年数	男性	女性	合計	男性	女性	合計
⑥ 従業員の平均年齢	男性	女性	合計	男性	女性	合計
2 職業能力の養成及び向上に関する取組の実施状況						
① 研修の実施及びその内容	有・無					
② 自己啓発支援の実施及びその内容	有・無					
③ インター制度の実施	有・無					
④ キャリアコンサルティング制度の実施及びその内容	有・無					
⑤ 社内検定等の制度の実施及びその内容	有・無					
3 企業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						
【 】に関する情報						
① 前事業年度の月平均定着率	男性	女性	合計	男性	女性	合計
② 前事業年度の定着率改善の平均数値	男性	女性	合計	男性	女性	合計
③ 前事業年度の定着率改善の平均数値(男性)	男性	女性	合計	男性	女性	合計
④ 従業員及び管理職の地位にある者に占める女性の割合	男性	女性	合計	男性	女性	合計

※ 新卒者等の範囲は以下のとおりです。

- ① 学校（小学校及び幼稚園を除く）、専修学校、各種学校、外国の教育施設に在学する者で、卒業することが見込まれる者
- ② 公共職業能力開発施設や職業能力開発総合大学校の職業訓練を受ける者で、修了することが見込まれる者
- ③ 上記新卒求人に応募できる①、②の卒業生及び修了者

可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いいたします。

【 求人申込みから採用までP13～15、26 参照】

新卒者等採用数・離職者数は、
令和7年度（令和7年3月卒業者）
令和6年度（令和6年3月卒業者）
令和5年度（令和5年3月卒業者）
(直近3事業年度)
の状況について記入してください。

▼ 高卒求人の転用方法 冊子：求人申込みから採用まで P52～81参照
 企業の職場情報

募集・採用に関する情報 **必須**

できるだけ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。

新卒者等採用者数 半角数字

令和7年度 7 年度 11 人

令和6年度 6 年度 11 人

令和5年度 5 年度 9 人

新卒者等離職者数 半角数字

令和7年度 1 人

令和6年度 2 人

令和5年度 4 人

男性新卒者等採用者数 半角数字

令和7年度 6 人

令和6年度 7 人

令和5年度 5 人

求人申込み・お問い合わせ先

瀬戸市・尾張旭市の事業所の方は…

ハローワーク瀬戸 企業支援・専門援助部門

〒489-0871 瀬戸市東長根町86

TEL : 0561-82-5123

◆ 高卒求人添付資料送付先メールアドレス

ハローワーク瀬戸 setokyujin@mhlw.go.jp

メールで提出する場合は、件名に「事業所名」「高卒求人添付資料」、本文に「事業所番号」「連絡先」を記載していただき、資料を添付して送信してください。

不審メールと区別するため、上記の記載にご協力ください。
記載内容が不十分なメールについては削除させていただく場合がありますので予めご了承ください。

- ※ 添付ファイル等に個人情報が含まれる場合は、必ずパスワードを設定してください。
パスワードについては、別途上記メールアドレスあてにお知らせください。
- ※ 添付書類等の受信用メールアドレスです。メールでのお問い合わせには回答できませんのでご了承ください。

◆ 愛知労働局 様式のダウンロード

https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/shokugyou_shoukai/hourei_seido/chuukou.html



- ※ 添付ファイルは最大10MBです。