

令和9年3月 新規学校卒業生採用のための求人説明会

【説明資料】

令和8年5月19日

ハローワーク豊田
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。

目次①

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	5
1-2.募集・採用計画の立案	6
1-3.採用内定取消し等の防止	7
1-4.公正な採用選考	8

2.高等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	10
2-2.新規高等学校卒業生採用のルール	11

3.高卒求人申し込みの流れ

3-1.求人者マイページを活用した求人申し込み	13
3-2.求人申し込み時の添付書類（マイページ）	14
3-3.求人申し込み時の添付書類（窓口等）	15

3-4.高卒求人票と（一般）求人票との違い	16
3-5.高卒求人票見本	17
3-6. 求人票返却スケジュール	18
3-7.求人票返却方法（郵送）	19
3-8.求人票返却方法（窓口）	20

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	22
4-2.求人者マイページの操作	23
4-3.求人情報入力・入力時の注意点	24
4-4.インターネット公開	28
4-5.インターネット公開留意事項	29
4-6.推薦依頼校入力方法	30

目次②

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 32

5-2.管内高校一覧・夏休み中の訪問可能日時一覧... 33

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 35

6-2.応募前職場見学 36

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 38

7-2.ハローワークへの報告書類 39

8.中学校・大学等卒業予定者の採用選考日程

8-1.中卒求人について 41

8-2.大卒求人について 44

9.求人不受理、ユースエール認定制度

9-1.求人不受理 46

9-2.ユースエール認定制度 47

まとめ・お問い合わせ先一覧 48

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. 就活生などに対するハラスメントに注意※令和8年10月1日～適用
4. 「青少年雇用情報」の情報提供が必要
5. 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

中長期的に、確実な採用計画を立案してください。

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長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。

採用内定取消しを行った企業名は公表される場合もあります。

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事
- 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

● 公正な採用選考のために（定められた応募様式の使用）

【新規中卒者】 職業相談票（乙） 【新規高卒者】 全国高等学校統一用紙

【新規大卒者】 新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例

または 厚生労働省履歴書様式例

2. 高等学校卒業予定者の採用選考日程

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。

	求人申込み・求人活動等	企業の動き
6月1日	ハローワークで求人受付開始	求人申込 (提出方法：原則、求人者マイページ) ※求人票の返戻は7月1日以降
7月1日以降	<ul style="list-style-type: none">高卒用求人票の返戻求人の公開高校経由での申込による 応募前職場見学実施（夏休み中）	<ul style="list-style-type: none">高卒求人の受け取り高校への求人連絡、訪問開始応募前職場見学の受け入れ（夏休み中）
9月5日	<ul style="list-style-type: none">学校推薦 (高校から「統一応募書類」を事業主へ送付)	
9月16日	<ul style="list-style-type: none">選考開始（選考後は内定可）【指定校求人以外の公開求人】一人二社まで応募・推薦可能	
11月1日	【指定校求人】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）	
就業開始日	卒業後（内定式・健康診断等も）	【ハローワークへの内定状況報告】 <ul style="list-style-type: none">都度 「学卒求人充足通知」をご提出ください。10・2月 内定状況報告依頼を送付します。ご回答をお願いします。

2-2. 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

- 応募は「一人一社」制
 - 指定校求人 は11月1日から「一人二社」まで応募・推薦可
 - 指定校以外の公開求人かつ複数応募可能な求人は9月16日から「一人二社」まで応募・推薦可（別紙1）
- 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」※複数回行う場合は求人票へ明記
- 選考結果通知は「学校及び生徒へ文書」で通知
- 選考結果通知期限は「原則7日以内」
- 就職開始は「卒業後」とすること

※履歴書は手書き・パソコン入力いずれも可。作成方法によって採用選考に有利不利が生じないようにご配慮ください。

※オンライン選考を実施する場合、PC等機器の準備について学校側の負担が大きくなるようにご配慮ください。

※内定式、入社前説明会、健康診断、制服採寸等の学業に影響を与える行事を平日に行うことはお控えください。（別紙4）

3. 高卒求人申し込みの流れ

3-1. 求人者マイページを活用した求人申し込み

DX化推進のため、求人者マイページからの求人申し込みをお願いします。

- **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ハローワークへメールもしくはお電話にて会社名・代表電話番号をお伝えください。
- ②アカウント作成コードをお伝えします。パスワード設定をすると開設されます。

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、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

ハローワークインターネットサービスから【事業所登録・求人申込み】を行ってください。

6月1日以降はお電話が混み合います。

マイページの開設手続きは高卒求人受付開始の6月1日より前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

6月1日以降にご提出ください。原則、添付書類は不要です。

以下①～④に該当する場合、メールにて書類の提出をお願いします。

①～③の様式はハローワーク豊田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	高等学校求人連絡一覧表
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就業場所ごとの受動喫煙対策について 求人票に入力しきれない場合	受動喫煙対策について
④派遣または請負求人の場合	「個別契約書」や「請負契約書」



3-3. 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、高等学校求人連絡一覧表が必要です。

● 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①～④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。様式はハローワーク豊田ホームページに掲載しています。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、高等学校求人連絡一覧表が必要です。

添付書類が必要な場合	提出書類
① 推薦依頼校を1校以上指定する場合	高等学校求人連絡一覧表
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 就業場所ごとの受動喫煙対策について 求人票に入力しきれない場合	受動喫煙対策について
④ 派遣または請負求人の場合	「個別契約書」や「請負契約書」



3-4.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。

3-6. 求人票返却スケジュール

求人申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込み期限

7月1日（水）郵便・窓口返却→6月18日（木）まで

求人申込み日	郵便の場合	窓口返却の場合 ハローワーク豊田2階企業支援部門にて
6月1日（月） ～6月18日（木）	7月1日（水） （日付指定郵便※で到着予定）	7月1日（水）
6月19日（金）以降	7月2日（木）以降随時発送	7月2日（木）以降随時

※到着時間は郵便局の配達状況により異なるため、朝一には届かない可能性があります。

**期日間際のご提出ではなく、日にちに余裕をもってご提出ください。
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も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。

3-7. 求人票返却方法（郵送）

求人申込時に返却方法を必ず記載してください。

● 郵送での返却を希望する場合

原則、事業所の所在地、求人票記載の担当者さま宛に行います。求人申込時に、7.選考方法登録項目内【ハローワークへの連絡事項】欄へ**「求人票は郵送希望」と入力**してください。

● 異なる送付先・社労士事務所への郵送を希望する場合

求人申込時に、7.選考方法登録項目内【ハローワークへの連絡事項】欄へ**宛先（郵便番号・住所・担当部署・担当者名）を入力**してください。

全角600文字以内
出力帳票に合わせて縦20行、横30文字で編集します。

求人票は郵送希望
〒471-0000 豊田市○○町○-○
採用担当○○まで

任意

ハローワークへの連絡事項

★「求人票は郵送希望」と入力
★送付先が、事業所所在地、求人票記載の担当者さまとは異なる場合は、送付先も入力してください。

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）。

3-8. 求人票返却方法（窓口）

求人申込時に返却方法を必ず記載してください。

● 窓口での受け取りを希望する場合

ハローワーク豊田 2 階企業支援部門内にて返却いたします。

求人申込時に、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。

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

※**7月1日午前中は、駐車場の混雑が予想されます。**求人票を受け取り、内容の確認が終わりましたら、**速やかにお車のご移動をお願いします。**

全角600文字以内
出力帳票に合わせて縦20行、横30文字で編集します。

求人票は窓口受け取り希望

任意

★「求人票は窓口受け取り希望」と入力
★受け取り希望日時の記載は不要です。

ハローワークへの連絡事項

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)。

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。

The screenshot shows the Hellowork website interface. On the left, there is a green header for '仕事をお探しの方' (For those looking for work) and a brown header for '事業者の方' (For business owners). Below these are various service links. In the center, there are three columns of buttons: '求職者マイページ' (Job seeker My Page) with a '求人情報検索' (Job search) button, and '求人者マイページ' (Job poster My Page) with a '求職者マイページにログイン' (Login to Job seeker My Page) button. The '求人者マイページ' button is highlighted with a red box.

This is a close-up of the '求人者マイページ' (Job poster My Page) section. It shows a brown header with the text '事業者の方' (For business owners). Below it are several links: 'みなさまの人材確保を全力でサポートします' (We will do our utmost to support your talent acquisition), '事業者の方へのサービスのご案内' (Information on services for business owners), and '職業相談・職業紹介サービスのご利用に当たってはこちらをご確認ください' (Please check here when using career counseling and job introduction services). At the bottom, there is a button labeled '求人者マイページにログイン' (Login to Job poster My Page), which is highlighted with a red box.

ハローワークインターネットサービス トップページ

1. ハローワークインターネットサービスへアクセス
<https://www.hellowork.mhlw.go.jp>



ログイン方法

1. 求人者マイページにログイン を選択する
2. ログイン用メールアドレス、パスワード を入力する
3. メールに届くワンタイムパスワード を入力する

ログインが可能か、5月中に確認してください

ログインに必要なメールアドレスをお忘れの場合、5月中にハローワークへお問い合わせください。6月1日以降はお電話がつながりにくくなります。

また、担当者の変更等でメールアドレスが使用できず、パスワードも不明な場合、**使用可能になるまで1か月程度**かかる場合があります。

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。 (1/2)

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
所在地	設立	資本金			
	事業				

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 転勤範囲

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。 (2/2)

4 新卒者の入社日を追加

学では選考はできません。

期間	期日	複数応募	選考結果	面接選考結果通知
新卒入社日				面接後 日以内
既卒の応募	入社日	応募前職場見学	面接	適性検査
高校中退者応募	(既卒者等の入社日) (赴任旅費)		その他	
〒			学科試験	一般常識 国語 数学 英語
選考場所			社会 理科 作文	その他
担当	課係名 役職名	氏名		
者	電話番号	内線 [] FAX	氏名	氏名
			氏名	氏名

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

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

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

■ 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）

4-4.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

高校の進路指導教諭および生徒が閲覧可能です。（生徒は保護者と閲覧可）
全国の高校から応募連絡があります。

● 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

4-5. インターネット公開留意事項

一般求人と学卒求人は、インターネット公開の掲載先が異なりますのでご注意ください。

● 一般求人との違い

	高卒求人	一般求人
掲載先	高卒就職情報WEB提供サービス	ハローワークインターネットサービス
閲覧可能な人	高校の進路指導教諭 生徒（保護者と閲覧可）	原則誰でも閲覧可
公開範囲	全国	

● 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あり
- ・ 地域、学校名、課程（全日、定時制）などで差別的取扱いは不可

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。

※推薦人数は必要最低限の人数としてください。(なるべく求人数の**3倍以内**)

The screenshot shows the '指定校推薦' (Designated School Recommendation) section of a form. It includes the following fields and annotations:

- 指定校推薦1:** A section for the first designated school recommendation. It contains a text input for '学校名 全角12文字以内' (School Name, max 12 full-width characters) and a numeric input for '推薦人員 半角数字' (Recommended Personnel, half-width numbers) with a unit '人' (person).
- 任意:** A section for optional recommendations. It contains four numeric inputs: '推薦依頼総数管内校数 半角数字' (Total number of recommended schools within the prefecture, half-width numbers), '推薦依頼総数管外校数 半角数字' (Total number of recommended schools outside the prefecture, half-width numbers), '推薦依頼総数管内人数 半角数字' (Total number of recommended personnel within the prefecture, half-width numbers), and '推薦依頼総数管外人数 半角数字' (Total number of recommended personnel outside the prefecture, half-width numbers). This section is crossed out with a red 'X' and has an annotation '入力不要' (Input not required).
- 入力欄を追加:** A button to add more input fields, with an annotation '入力欄を30校まで追加可能' (Up to 30 input fields can be added).
- 入力:** A general annotation pointing to the '指定校推薦1' section.
- 入力不要:** An annotation pointing to the '任意' section.

● 7. 選考方法登録内の【補足事項】欄への入力

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。

ここは空欄

● 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者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>



- **新規学卒者初任給情報**

令和8年3月卒業者のもの（前年度卒業者）

- **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（前年度卒業者）

5-2.管内高校一覧・夏休み中の訪問可能日時一覧

ハローワーク豊田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。

- **ハローワーク豊田管内の高校一覧（卒業予定者数、就職希望者数を掲載）および高等学校の夏休み中の訪問可能日時一覧**

6月上旬までにハローワーク豊田HP内で公開します。

- **掲載場所**

ハローワーク豊田ホームページ> 事業主の方へ> 学卒求人>

2.学卒求人説明会について（高卒求人について）>

【高卒】その他の資料

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。

求人申込時に、
「**応募前職場見学**」欄の「**随時**」に☑
または
特定の日にちを指定する場合、「**補足事項
欄参照**」に☑し、**補足事項欄**に日付等入力。

● 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。

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。

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

求人票返却後の条件変更は原則としてできません。

やむを得ず訂正等する場合、下記書類をメールまたは窓口へご提出ください。

求人票の差し替えをしますので、求人票原本もご提出ください。

高校へ求人票を提出済みの場合、差し替えを行ってください。

	推薦依頼校の追加	求人内容の訂正・変更
提出書類	高等学校求人連絡一覧表 [追加/変更]	学卒求人内容 (訂正・変更) 届 (別紙5) 求人票原本
記載事項	学校名、推薦人数	訂正・変更内容
提出方法	窓口・メール	窓口・郵送

● 様式掲載先

ハローワーク豊田ホームページ> 事業主の方へ> 学卒求人> 2.学卒求人説明会について (高卒求人について)

返却前に求人内容の変更が生じた場合、返却準備の関係上 **6月23日までに「学卒求人内容 (訂正・変更届)」をメール添付または窓口持参によりご提出ください。**

6月25日以降、変更が生じた場合は、ハローワークへご相談ください。

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。

● 11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

- 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月下旬に送付します。

2回目

- 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。

8. 中学校・大学等卒業予定者の 採用選考日程

8-1. 中卒求人について

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。

	求人申込み・求人活動等	企業の動き
6月1日	ハローワークで求人受付開始	窓口にて求人申込（提出方法：紙のみ） ※求人票は、原則当日返却いたします
7月1日 以降	ハローワークによる求人連絡開始 （中学校への求人の公開は概ね10月以降）	事業主による中学校訪問開始
1月1日 以降	ハローワークから「職業相談票（乙）」を 事業主へ送付	
1月26日	愛知県内一斉選考日（選考後は内定可）	中卒求人は求人者マイページからは申請できません。
就業開始日	令和9年4月1日以降	

● 提出書類

必要書類を送付しますのでハローワーク豊田までご連絡ください。

- ①中卒用求人票（手書き用紙）
- ②青少年雇用情報シート
- ③受動喫煙対策について※就業場所が複数かつ就業場所ごとに受動喫煙対策の措置内容がそれぞれ異なる場合に提出。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。

8-1.中卒求人について

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。

● 就業に関する制限

- ・ 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。
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。

● 中卒求人票の取り扱い

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

高卒求人と違い、指定校推薦制度はありません。求人連絡欄に、公開を希望する地域の管轄ハローワーク名と連絡求人数を記入していただくと、7月以降、ハローワーク豊田から該当ハローワークへ求人を連絡します。

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

8-1. 中卒求人について

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。

- **応募書類**

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

- **選考日**

愛知県では令和9年1月26日を一斉選考日としています。

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

- **選考結果通知**

採否結果は速やかに中学校を通じて**文書**で生徒に通知してください。

併せて、「採否結果通知書」によりハローワーク豊田にもご報告ください。通知書は、ハローワーク豊田および求職者の管轄ハローワークの両方へ提出してください。

不採用の場合は、応募書類を求職者の管轄ハローワークに返送してください。不採用通知が遅れますと、生徒が他の事業所へ応募する機会が失われますのでご配慮をお願いします。

- **就業開始**

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

8-2.大卒求人について

大卒求人は求人者マイページからお申し込みいただけます。

日 程	求人申込み・求人活動等
2月1日	ハローワークで求人受付開始
4月1日	求人公開開始
6月1日	紹介・応募・問合せ 面接・選考
10月1日	採用内定開始

● オンライン自主応募について

ハローワークインターネットサービス掲載求人に対して、求職者がマイページを通じて直接応募するものです。ハローワークを介さないため、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。求人申込時に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可否の設定をご確認ください。

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。

9. 求人不受理 ユースエール認定制度

9-1. 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

9-2.ユースエール認定制度

制度の認知度も高まってきており、年々認定企業数も増加しています。

● ユースエール認定制度とは・・・

若者の採用・育成に積極的で、若者の雇用管理の状況などが優良な中小企業※を厚生労働大臣が認定する制度です。

2026年3月現在、愛知局内68社が認定を受けています。

※常時雇用する労働者が300人以下の事業主

● 認定を受けるメリット

- 企業のイメージアップや優秀な人材の確保につながる
- 認定企業限定の就職面接会などへの参加が可能
- ハローワークなどで重点的 P R の実施 など・・・

まとめ・お問い合わせ先一覧

まとめ

1. 適切な採用計画を立て、募集中止・募集人員削減・内定取消し・入職時期繰下げの無いように
2. 高卒求人の申込は6月1日（月）から
3. 7月1日に求人票の返却を希望する場合、6月18日（木）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. 返却方法（窓口、郵送、郵送先）を【ハローワークへの連絡事項】に記載すること
5. 10月と2月の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

- **学卒求人について**
ハローワーク豊田 企業支援部門
TEL：0565-31-1400（31＃）
メール：kyujin-2309@mhlw.go.jp
（求人添付資料送付専用。返信はできません）

不審メールと区別するため、以下の記載にご協力ください。
件名：「事業所名」「高卒求人添付資料」
本文：「事業所番号」「**受付番号**」「担当者名」「連絡先」
※受付番号は求人内容確認時にお電話でお伝えします。
※添付ファイルは最大10MBです。

- **学卒求人各種様式掲載先**
ハローワーク豊田ホームページ
https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-hellowork/gakusotsu_2403.html
- **求人者マイページ操作方法**
ヘルプデスク（月曜～金曜9:30～18:00（年末年始（12/29～1/3）、祝日除く））
TEL：0570-077-450