

令和5年度（2023年）
新規高等学校卒業者の
募集・採用手順

ハローワーク〇〇
〇〇部門

新規高等学校卒業予定者を採用するにあたって・・・

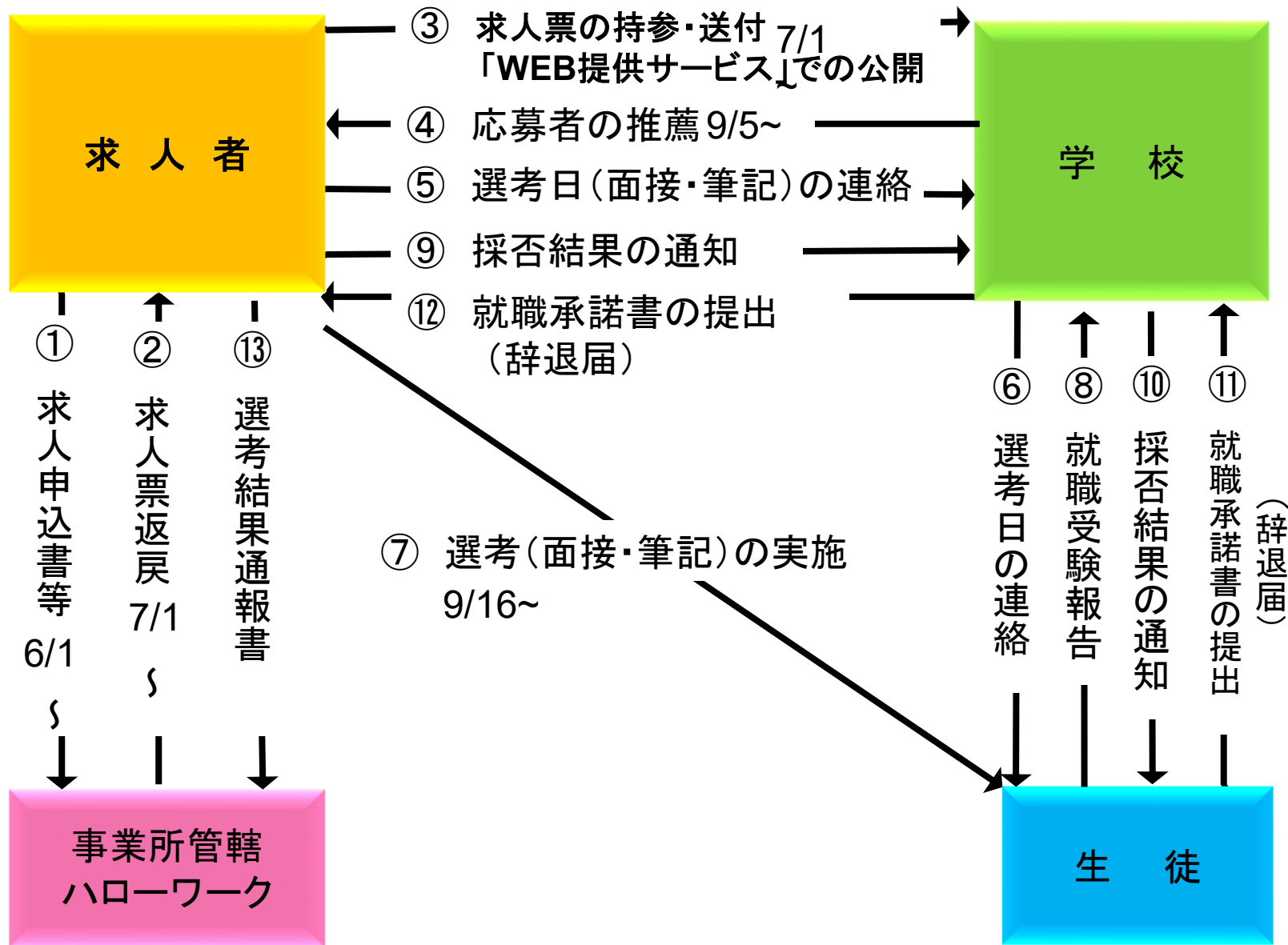
新卒者の募集・採用については・・・

- 学校教育の充実
- 適切な職業選択
- 求人秩序の確立
- 公平・公正な採用選考 等のため、
手続や採用選考に関するルールが
定められています。

令和5年度（2023年）の 求人申込・選考開始等日程

- 6月 1日 求人受付開始
- 7月 1日 求人公開
高校への求人申込開始
- 9月 5日 高校から応募者の推薦開始
- 9月 16日 応募者の選考開始
採用内定開始

新規高卒者の募集・採用の流れ



求人申込書の記入

【求人申込書(高卒)】4面を鉛筆等でご記入ください。

求人申込書(高卒)

受付年月日 (令和) 年 月 日

求人区分	事業所名:	事業所番号:
	求人対象年度 () 年 月卒業の求人 公開希望 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する 4. 求人情報を公開しない	
仕事内容	職種:(全角40文字以内)	
	仕事の内容:(全角300文字以内)	
	就業形態 1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 総合学歴選考 4. 特異	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 正社員以外の名称()
	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
	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
	試用期間	1. あり 2. なし 試用期間中の労働条件: 同条件 異なる
	就業場所	〒 - - 住所(全角90文字以内) 最内の受動喫煙対策に関する特記事項(全角20文字以内) 特記事項(全角60文字以内)
	通勤手段	1. あり(屋内の受動喫煙対策: 禁煙・喫煙室あり) 2. なし(喫煙可) 3. その他 屋内の受動喫煙対策に関する特記事項:
	マイカー通勤	1. 可 2. 不可 3. 転勤の可能性 1. あり 2. なし 3. 通学 1. 可 2. 不可
	必要な知識・技能等(履修科目)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な知識・技能等の詳細:
賃金・手当	賃金形態等 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	毎月の賃金 1. 現行 2. 確定
	定額的に支払われる手当(a) (手当名は全角40文字以内) 1. 手当 円 3. 手当 円 2. 手当 円 4. 手当 円	基本給(a) 円 月平均労働日数 日
	固定残業代(c) (全角120文字以内) 1. あり 円 2. なし	固定残業代に関する特記事項:

a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 円	通勤手当	1. 実費支給(上限あり) 月額・日額 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 4. なし
特別に支払われる手当(手当名は全角40文字以内)	1. 手当 円 3. 手当 円 2. 手当 円 4. 手当 円	賃金締切日	1. 固定(月末以外) [毎月] 日 2. 固定(月末) 日 3. その他 [] 日
昇給	1. 制度あり ※前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 円 又は 昇給率: %	賞与	1. 制度あり ※(新採用者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入

就業時間	※就業時間で該当する場合は選択: 1. 1 時 分 ~ 時 分 2. 2 時 分 ~ 時 分 3. 3 時 分 ~ 時 分	1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 量産労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)
時間外労働(全角40文字以内)	1. あり 月平均時間外労働時間: 時間 □ 36協定における特別条項あり 2. なし 特別な事情・期間等:	
休憩時間	分 年間休日数 日 年次有給休暇 入社時の年次有給休暇日数 日 休日 □月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □その他	休日 日 月経過後の年次有給休暇日数 日
休日等(全角100文字以内)	1. 毎週 2. なし 3. その他 その他の記載事項:	

加入保険等	1. 雇用保険 2. 労災保険 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形 7. その他()
企業年金	□ 厚生年金基金 □ 確定拠出年金 □ 確定給付年金
退職金共済	1. 加入 2. 未加入
退職金制度	1. あり 勤続年数 1. 不問 2. 必要()年以上 2. なし
定年制	1. あり 一律定年制 1. あり 定年年齢: 歳 2. なし 2. なし
再雇用制度	1. あり 上限年齢 歳まで 2. なし
勤務延長	1. あり 上限年齢 歳まで 2. なし
入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし

求人数	通勤: 人 住込: 人 不問: 人
受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定 月 日 ~ 月 日
既卒者等の入社	1. 日にちを指定 2. 随時 3. 応募者の相談に応じる 年 月 日
応募前職場見学	1. 可 2. 不可 □ 随時 又は □ 補足事項欄参照 複数応募 1. 可 2. 否 年 月 日 以降 □ 面接 □ 適任検査 □ その他 選考放棄 1. あり 2. なし
選考方法	その他の選考方法() 学科試験 □ 一般常識 □ 国語 □ 数学 □ 英語 □ 社会 □ 理科 □ 作文 □ その他
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 日以内)
選考日	月 日 月 日 以降随時
選考場所(全角90文字以内)	□ 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 □ 選考場所を記入 〒 - -
通勤手段	1. あり 2. なし 駅から[徒歩・車]で()分
担当者	姓 名、役職名 担当者 担当者(カタカナ) 電話番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 FAX番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入 Eメールアドレス
紹介希望安定所	都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数 人 都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数 人 都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数 人 都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数 人
指定校推薦	※学校名及び推薦人数等を記入
ハローワークへの連絡事項(全角600文字以内)	※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。)

○ 求人申込書【4ページ目】には、次の①から③の職場情報(青少年雇用情報)を記入してください。

① 募集・採用に関する状況

例：過去3年間の新卒採用者数・離職者数など

② 職業能力の開発・向上に関する状況

例：研修の有無及び内容など

③ 企業における雇用管理に関する状況

例：前年度の月平均所定外労働時間の実績など

○ ※新卒者等に職場情報を提供することは、「若者雇用促進法」によって義務づけられています。

企業の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 新卒者等離職者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人
	(2)男性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 女性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人
	(3)平均勤続勤務年数： 年 従業員の前平均年齢： 歳
企業の職場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(全角60文字以内) 1. あり 2. なし
	(2)自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり 2. なし
	(3)メンター制度の有無 1. あり 2. なし
	(4)キャリアコンサルティング制度の有無(全角60文字以内) 1. あり 2. なし
	(5)社内検定等の制度の有無(全角60文字以内) 1. あり 2. なし
企業の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： 時間
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 日
	(3)女性の役員割合： % 女性の管理職割合： %
	(4)前事業年度の出産者数： 女性 人 男性の配偶者 人 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性 人
区分毎の情報	区分の名称() ※求人を行っている採用区分(例：総合職／一般職)、学歴別(大卒／高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
区分毎の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 新卒者等離職者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人
	(2)男性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人 女性新卒者等採用者数：前年度： 人 2年度前： 人 3年度前： 人
	(3)平均勤続勤務年数： 年 従業員の前平均年齢： 歳
区分毎の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： 時間
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数： 日
	(3)前事業年度の出産者数： 女性 人 男性の配偶者 人 前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性 人

求人申込書記入上の留意点（その1）

- 求人申込書は職種ごと、就業場所ごとに記入
- 仕事内容は詳しく、わかりやすく、イメージしやすい表現で
- 実際の労働条件と求人申込書の内容に相違がないよう、明確に
- 企業のアピール（研修制度、福利厚生、資格取得制度）
- × 労働条件が労働基準法の規定に違反している
（賃金や労働時間、休日等） 採用手引 126 p
- × 加入要件を満たしているのに社会保険・労働保険に加入していない

求人申込書記入上の留意点（その2）

- 高校生にとって賃金は重視するポイントです。手取額についても記載があれば働くイメージがわきますので、「求人条件にかかる特記事項欄」に記載いただき、わかりやすい記載をお願いします。
- 特定の学校に推薦依頼する場合は、別紙様式を作成いただき、求人申込書とともに提出してください。
- 限られた紙面情報ですが、高校生にとってわかりやすい情報発信ができる記載についてハローワークの窓口ではアドバイスをを行っています。

令和4年度に 高卒求人を出された事業所は

求人票のコピーに



変更箇所を赤字で訂正

(追加項目の追記をお願いします。)

なお、令和2年1月6日以降は求人票の様式が変更となり記載いただく項目が増えています。窓口にて追加項目について確認させていただきますので、ご理解、ご協力をお願いいたします。

※ 別の職種の求人を募集する場合には新たに求人申込書を記入してください。

求人申込書の提出

6月1日からハローワークの学卒関係窓口にて高卒求人の受付を開始します。

雇用保険適用事業所(人事権のある事業所)の所在地管轄のハローワークへ提出してください。

※求人票の返戻は7月1日以降となります。

求人申込書(高卒用)、その他学校に渡す資料(求人要項やパンフレット等)があれば、ご持参ください。

高卒求人の受理（確認）

- ① 事業所登録の確認・変更・登録
- ② 求人申込書（高卒）の内容確認
- ③ 求人票を作成し確認印を押印
- ④ 求人票の返戻（7/1以降）

※求人票の原本は求人者が保管することになります。

【留意点】

- 「求人要項」や「パンフレット」等の内容もハローワークで確認します。
- 一定期間内に複数回、労働基準法等の違反行為があった場合は求人者の申込みを受理しない場合があります。

高校への求人申込み（推薦依頼）

① 推薦依頼の高校を指定（指定校制）

高校へ求人票等を提出（ハローワークにて求人申込みを行った際に提出いただいた『求人連絡・推薦数（別紙）』を一緒に提出してください）

（事前連絡して持参または郵送）

※この手続きは求人者が行います 7月1日開始

② インターネットによる全国公開（公開希望の場合）

高卒就職情報WEB提供サービスにより、IDとパスワードを取得している学校が閲覧可能

※この手続きはハローワークが行います

高校からの推薦開始

9月5日 応募者の推薦開始

応募書類

採用手引 40p~42p

- ① 全国高等学校統一用紙(応募書類その1・その2)
- ② 学校の紹介書 (履歴書) (調査書)

※上記以外の書類は一切求めないでください。



面接日時・会場等を、学校を通じて文書で通知

※在学中の生徒と直接連絡を取ることはできません。

応募者の選考

9月16日 選考及び採用内定開始

採用手引 17 p

選考の結果は

- ① 採否の通知・・・学校を通じて文書で通知
不採用の場合・・・応募書類を学校へ返却、
不採用理由を通知

※遅くとも7日以内にお願ひします

- ② ハローワークへは、「新規高等学校卒業生選考結果通報書」により通知

採用手引 43 p

「新規高等学校卒業生選考結果通報書」によりハローワークに通知をお願いします。

新規高等学校卒業生選考結果通報書

公共職業安定所長 殿

令和 年 月 日

事業所名 _____
 代表者名 _____
 (または担当者)
 所在地 _____
 電話番号 () _____

新規高等学校卒業生の選考結果を下記のとおり通報します。

(第 回)

(求人受付番号)		(求人数)	(職種)		
選考月日	応募者数	採用決定(内定)者数	不採用者数	未充足求人数	
月 日	(人)	(人)	(人)	人	

※既卒者・中途者の応募があった場合は、かつこ内にうち数として記載してください。

○ 学校別採用決定状況

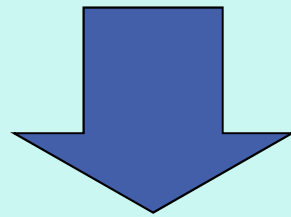
学 校 別	採用決定人員	備 考
県 高等学校	人	
県 高等学校	人	
県 高等学校	人	
県 高等学校	人	
県 高等学校	人	

- 注) 1. 本通報書は、求人受付番号別(職種別)に別表で作成してください。
 2. 採用決定(内定)後、速やかに通報願います。(郵送でも結構です。)
 なお、1回の採用選考で充足できなかった場合でも、1回目の選考結果は通報してください。
 また、2回目以降分については、採用決定された時点で、その都度通報願います。
 3. 当通報の提出がない場合は、応募者がなかったものとして処理することがありますので、ご了承ください。

応募について

福岡県高等学校卒業生就職問題連絡協議会の
「申合せ」により

9～10月は、1人1社
生徒のためにも採否の通知は早めをお願いします



11月1日以降は、1人2社応募が可能

採用内定時の留意点

福岡県高等学校卒業生就職問題連絡協議会の
「申合せ」により

- 1 入社日（実習・研修を含めた就業開始日）
→ 卒業式の翌日以降

※卒業前の実習・研修等は行わないでください

- 2 採用内定後（入社日まで）の提出書類
→ 「就職承諾書」のみ

※これ以外の書類の提出は原則求めないでください

※生徒には学校を通じて文書で通知してください

就職承諾書は、注1、注2まで含めた形で一つの様式となっていますので、就職承諾書を求人者が作成される場合は、必ず注1、注2も記載し、他の項目の追加等による様式変更はしないでください。

就職承諾書

令和 年 月 日

様

学 校 名

本人 現住所

氏 名

Ⓔ

このたび、貴社より採用内定通知をいただきましたので、卒業のうへは就職することを承諾いたします。

なお、卒業時の健康状態が採用選考時と著しく異なり、貴社の勤務にたえられないと判断された場合は、学校をふくめた三者で協議させていただきます。

(九州地区高等学校進路指導研究協議会統一用紙)

注1 従来、採用内定通知に対応して、採用内定者が提出を求められていた「就職承諾書」・「入社承諾書」「請書」等によると、その大多数は採用時における健康状態については、一方的に企業側の医師の診断のみに委ねられていましたが、公正を期すために、学校側（校医）と協議する内容を加えております。

注2 このほか、「労働契約書」（誓約書、約定書等）、「身元保証書」（身元引受書、保証人調書等）、「家族調書」（従業員調書、自己申告書等）の書式の提出を求められる場合がありますが、入社日以前には一切提出しないことにいたしました。

採用内定取消し、入職時期繰下げの防止

① 適正な募集・採用計画

中長期的な人事計画等に基づいて必要な人材を採用する方針を確立してください

※ 途中で募集を中止、募集人員の削減をすることはできません。

② 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り下げは、絶対にできません。

採用手引 116 p

募集・採用計画は慎重にお願いします

採用内定取消し、入職時期繰下げの防止

新規学校卒業者の採用内定取消しは、対象となった学生及び生徒並びに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、社会全体に対して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あり、事業主の社会的責任は非常に重大であります。

厚生労働大臣は、一定の要件を満たす場合に次年度以降に就職活動を行う学生生徒等の適切な職業選択に資するよう、その内容(事業所名)を公表することができるものとされています。

様式 20

新規学校卒業者の入職時期繰下げ通知書

1 事業所の概要

① 事業所番号										
② 事業内容										
③ 従業員数	[企業全体]	人	[うち当該事業所]	人						
④ 資本金	億		万円							
⑤ 他の事業所の所在地										
⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]									
	[TEL]									[FAX]
	@									

様式 19

新規学校卒業者の採用内定取消し通知書

1 事業所の概要

① 事業所番号										
② 事業内容										
③ 従業員数	[企業全体]	人	[うち当該事業所]	人						
④ 資本金	億		万円							
⑤ 他の事業所の所在地										
⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]									
	[TEL]									[FAX]
	[e-mail] @									

2 採用内定取消しの状況

	合計	大学等							
		中学	高校	小計	大学	短大	高専	専修	能開
⑦ 内定者数									
⑧ 内定年月日									
⑨ 内定取消し者数									
⑩ 取消し年月日									
⑪ 採用内定の事実関係									
⑫ 内定取消しを実施しなければならぬ理由									

募集・採用計画は慎重にお願いします

募集の中止・募集人員の削減

新規学校卒業者を対象とした求人を安定所、高等学校等に申し込んだ後、当該求人を取り消し、又は求人数を削減する場合は、あらかじめ事業所を管轄する安定所に対し、「新規学校卒業者に係る募集の中止・募集人員の削減通知書(様式18)」により通知しなければいけません。

2 募集の中止・募集人員の削減の状況

求人番号 <small>(対象の求人が4件以上ある場合は任意の欄頭に記載し添付してください。)</small>	合計	中学	高校	大学等
		当初の募集人員		
変更後の募集人員				
当初の募集人員				
変更後の募集人員				

様式18

新規学校卒業者に係る募集の中止・募集人員の削減通知書

1 事業所の概要

① 事業所番号	-									
② 事業内容										
③ 従業員数	[企業全体] 人					[うち当該事業所] 人				
④ 資本金	億					万円				
⑤ 他の事業所の所在地										
⑥ 連絡先	[人事担当者職氏名]									
	[TEL]					[FAX]				
	[e-mail] @									
⑦ 募集の中止・募集人員の削減理由										
⑧ 推薦依頼学校、求人情報を提供した学校等への対応状況										

ること。

す。

募集・採用計画は慎重にお願いします

お問い合わせは

高卒用求人、採用選考等について

ハローワーク〇〇

〇〇部門

TEL 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

FAX 〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇