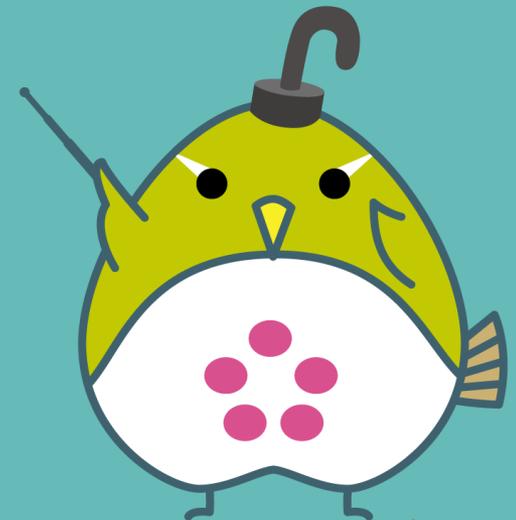


令和7年度（2025年度） 新規高等学校卒業者の 募集・採用手順



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

採用手引P1

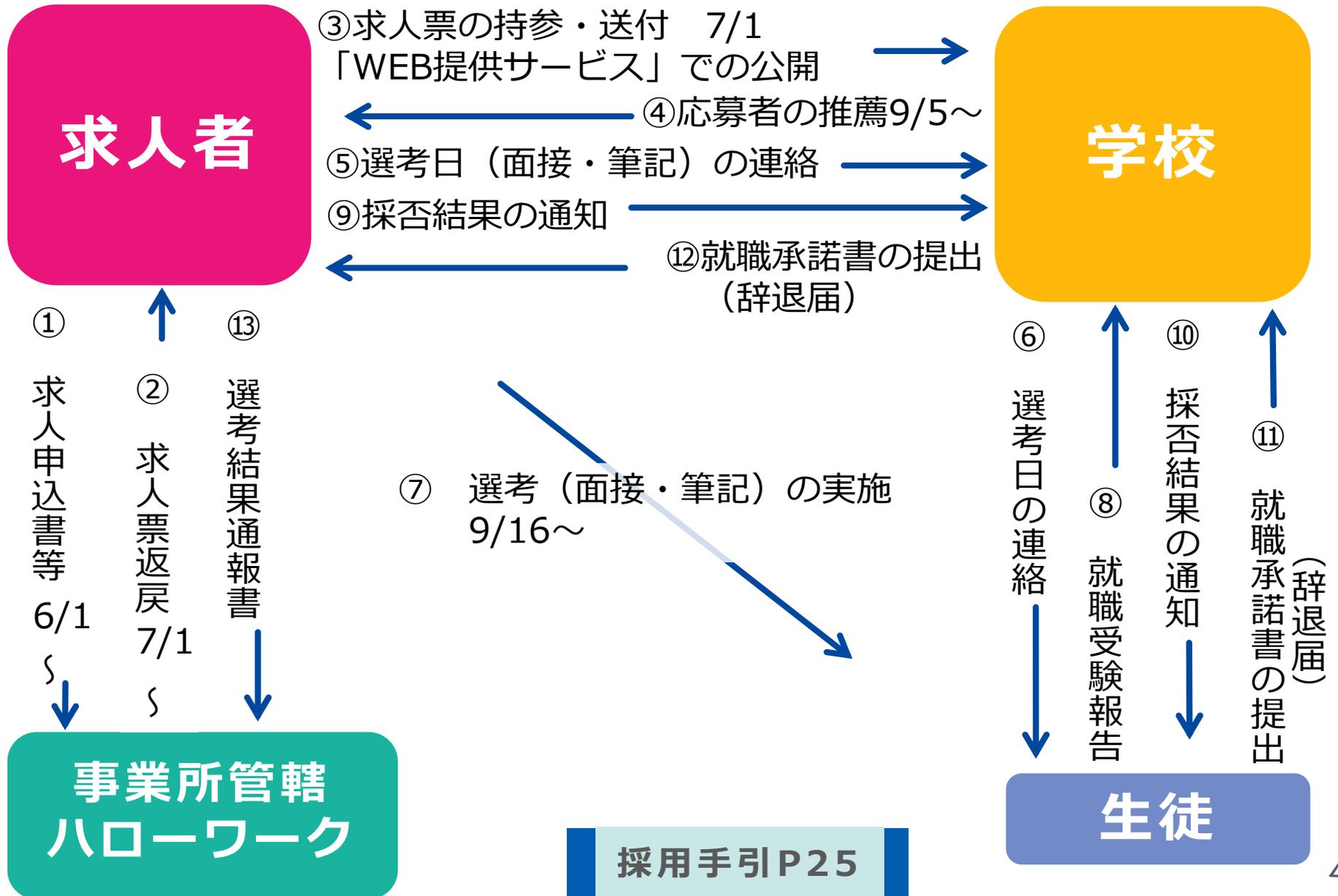
- 学校教育の充実
 - 適切な職業選択
 - 求人秩序の確立
 - 公平・公正な採用選考
- 等のため、**手続や採用選考に関する
ルールが定められています**

令和7年度（2025年度）の 求人申込・選考開始等日程

採用手引P9

- ◆ 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



事業所登録について

初めてハローワークに求人を申し込む場合は、別途事業所登録が必要です(「事業所登録シート」またはマイページから)

事業所登録シート①【表面】

受付年月日 令和 年 月 日

① 企業基本情報	法人番号 (個人事業主の場合は不要)	<input type="text"/>
	法人名	<input type="text"/>
	本社所在地	<input type="text"/>
	設立年	0. 明治前 1. 明治 2. 大正 3. 昭和 4. 平成 5. 令和 年
	資本金	兆 億 万円
従業員数(企業全体)	人【平成・令和 年 月 日時点】	

② 事業所基本情報	雇用保険適用事業所番号	-	-	-	<input type="checkbox"/> なし	
	事業所名	<input type="text"/>				
	事業所名(カタカナ)	<input type="text"/>				
	役職	<input type="text"/>				
	代表者名	<input type="text"/>				
	代表者名(カタカナ)	<input type="text"/>				
	所在地	<input type="text"/>				
	最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)	<input type="text"/>				
	電話番号	-	-	-	-	<input type="checkbox"/> なし
	FAX番号	-	-	-	-	<input type="checkbox"/> なし
労働者派遣事業の許可番号	-	-	-	-	<input type="checkbox"/> なし	

③ 事業所詳細情報	事業内容	<input type="text"/>				
	会社の特長	<input type="text"/>				
	<input type="checkbox"/> 就労継続支援A型事業所に該当					
	従業員数	事業所全体(人) うち女性(人) うちパート(人)				
	加入保険等	<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()				
	企業年金	<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	1. 加入 2. 未加入				
	退職金制度	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要()年以上		

事業所登録シート①【裏面】

④ 就業場所情報	定年制	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	一律定年制	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	定年年齢	一律	歳	
	再雇用制度	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢					歳まで
	勤務延長	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢					歳まで
	事業所に関する特記事項	<input type="text"/>						
	労働組合	1. あり 2. なし	職務給制度	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	内容: <input type="text"/>			
	育児休業取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし	介護休業取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし	看護休暇取得実績	1. あり 2. なし 3. 該当者なし		
	復讐制度	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	内容: <input type="text"/>					
	就業規則	フルタイムに適用される就業規則		1. あり 2. なし				
		パートタイムに適用される就業規則		1. あり 2. なし				
	ホームページURL	<input type="text"/>						
PRロゴマーク等	※4つまで選択可 <input type="checkbox"/> ぐるみん(新基準) <input type="checkbox"/> ぐるみん(旧基準) <input type="checkbox"/> トライくるみん <input type="checkbox"/> プラチナくるみん <input type="checkbox"/> ユースエール <input type="checkbox"/> 優良派遣事業者 <input type="checkbox"/> トライくるみんプラス <input type="checkbox"/> プラチナくるみんプラス <input type="checkbox"/> ユースエール <input type="checkbox"/> 優良派遣事業者 <input type="checkbox"/> 職業紹介優良事業者 <input type="checkbox"/> 製造業労働者派遣事業者 <input type="checkbox"/> ジョブカードくん <input type="checkbox"/> 安全衛生優良企業 <input type="checkbox"/> あんぱんプロジェクト <input type="checkbox"/> えるぼし(1段階目) <input type="checkbox"/> えるぼし(2段階目) <input type="checkbox"/> えるぼし(3段階目) <input type="checkbox"/> プラチナえるぼし <input type="checkbox"/> もにす(障害者雇用優良中小事業主) <input type="checkbox"/> スポーツウェルカシスニー <input type="checkbox"/> 働きやすい職場認証事業者(新) <input type="checkbox"/> 働きやすい職場認証事業者(旧) <input type="checkbox"/> 健康経営優良法人(大規模) <input type="checkbox"/> 健康経営優良法人(中小規模)							

※事業所と異なる就業場所がある場合は記入してください。

④ 就業場所情報	就業場所名称	<input type="text"/>				
	就業場所情報1	<input type="text"/>				
	最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)	<input type="text"/>				
	従業員の数: 就業場所(人) うち女性(人) うちパート(人)	<input type="text"/>				
就業場所名称	<input type="text"/>					

事業所登録をしているか不明な場合は、事前にハローワークへお問い合わせください

求人申込みについて

「求人申込書（高卒）」またはマイページで行います

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:
	求人の対象年度 ()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

職種:(全角10文字以内)	雇用形態
仕事の内容:(全角300文字以内)	1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用 ↓ 正社員以外の2
就業形態	1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 2ヶ月以内
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:
就業場所(所在地・名称等)	□ 事業所所在地と同じ
所在地(全角90文字以内)	〒 -
最寄り駅(全角26文字以内)	最寄り駅() 駅)か
特記事項(全角60文字以内)	従業員数: 就業場所()人のうち
	1. あり(受動喫煙対策の内容: 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 転勤の可能性
既卒者・中途者の応募可否	既卒応募: 1. 可 2. 不可 ↓ 卒業後概ね()年以内
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:

賞金形態等	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	毎月の賞金
定額的に支払われる手当(a)	1. 手当	円 3
2. 手当	円 4	
固定残業代(c)(全角120文字以内)	1. あり 2. なし	円
	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) 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8文字以内)	1. 手当 円 3	手当	2. 手当 円 4	手当
賞金締切日	1. 固定(月末以外) [毎月] 2. 固定(月末) 3. その他 []	賞金支払日	1. 固定(月末以外) [当月] 2. 固定(月末) 3. その他 []	賞金支払日
昇給	1. 制度あり ※新規学卒者の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	新規学卒者の賞与制度の有無 1. 制度あり ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 一般労働者の賞与制度の有無 1. 制度あり ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円			

就業時間	※就業時間で該当する場合は選択 1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週単位)
就業時間	1. 時 分 ~ 時 分 2. 時 分 ~ 時 分 3. 時 分 ~ 時 分
時間外労働(全角60文字以内)	1. あり 2. なし 月平均時間外労働時間: 時間 □ 36協定における特別な事情・期間等:
休憩時間	分 年間 休日数 日 年次有給 休暇 日 入社時の年次有給休暇日数 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数
休日等(全角100文字以内)	休日 □ 月 □ 火 □ 水 □ 木 □ 金 □ 土 □ 日 □ 祝 週休2日制 1. 毎週 2. なし 3. その他 その他:

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 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 2. なし 勤続年数 1. 不問 2. 必要()
定年制	1. あり 2. なし 一律定年制 1. あり 2. なし 定年
再雇用制度	1. あり 2. なし 上限年齢 1. あり 2. なし 上限
勤務延長	1. あり 2. なし 上限年齢 1. あり 2. なし 上限
入居可能性	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし

採用手引P28~33

求人区分	1. 日()に指定 2. 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募不可
既卒者等の入社日	年 月 日
応募前職場見学	1. 可 2. 不可 □ 随時 又は □ 補正事項欄参照 複数応募 1. 可 2. 否 年 月 日 以降
選考方法	□ 面接 □ 適性検査 □ その他 選考旅費 1. あり 2. なし 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	年 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 〒 - 最寄り駅() 駅)から[徒歩・車]で()分
赴任旅費の有無	1. あり 2. なし
担当者	課係名、役職名 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
補正事項(全角300文字以内)	
求人条件にかかる特記事項(全角300文字以内)	
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 都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数 人
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入
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。)

求人申込みについて

「求人申込書（高卒）」またはマイページで行います

青少年雇用情報

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

企業全体 [※] 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 従業員の平均年齢： 歳
企業全体 [※] の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（全角63文字以内） 1. あり → <input type="checkbox"/> 2. なし → <input type="checkbox"/>
	(2)自己啓発支援の有無（全角60文字以内） 1. あり → <input type="checkbox"/> 2. なし → <input type="checkbox"/>
	(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 → <input type="checkbox"/> 2. なし → <input type="checkbox"/>
	(5)社内検定等の制度の有無（全角60文字以内） 1. あり → <input type="checkbox"/> 2. なし → <input type="checkbox"/>
企業全体 [※] 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)前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数： 女性 人 男性の配偶者 人
	(4)女性の役員割合： % 女性の管理職割合： %
区分毎の情報	区分の名称（ ） <small>※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。）</small>
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)前事業年度の育児休業取得者数： 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数： 女性 人 男性の配偶者 人

※ グループ会社等別法人の情報は含みません。

採用手引P38・39

求人申込書記入上の留意点

- 求人申込みは職種ごと、就業場所ごと
- 仕事内容は詳しく、わかりやすく、高校生が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)

求人申込書記入上の留意点

×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P125

×加入要件を満たしているのに
社会保険・労働保険未加入

求人申込書記入上の留意点

- 令和6年4月1日以降、求人票に明示する条件が3点追加
 - (1) 従事すべき業務の変更の範囲
 - (2) 就業場所の変更の範囲
 - (3) 有期労働契約を更新する場合の基準
- 応募書類の記入方法を求人票に記載
「履歴書は手書き記入」、「履歴書はPC入力」、
「履歴書は手書き・PCどちらも可」
- 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

求人申込書記入上の留意点

- 高校生にとって賃金は重視するポイントです
手取額の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
記載をお願いします
- 高校生にとって魅力ある求人票となるようハ
ローワークの窓口ではアドバイスを行ってい
ます

その他、採用手引P27～39を確認
してください

令和2年度以降に 高卒求人を出された事業所

求人申込書の場合

以前提出した直近の求人票をコピーし、
直接変更箇所を赤字で訂正

(追加項目※の追記をお願いします。)

※令和2年1月6日以降、求人票の様式が変更となり記載項目が増えています。窓口での追加項目の確認に関して、ご理解、ご協力をお願いします

◆別の職種の求人を希望する場合は、新たに求人申込みをしてください

求人申込み

採用手引P22

- 6月1日から求人受付開始
※令和7年度の窓口での受付は6月2日から
(窓口は学卒関係窓口)
- 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

高卒求人者の受理（確認）

採用手引P22

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

【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（ハローワークで求人申込みの際に提出した『求人連絡・推薦数（別紙）』を一緒に提出してください）

※事前連絡を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P42~44

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

※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

採用手引P23

応募者の選考

9月16日 選考及び採用内定開始

採用手引P23

1. 選考の結果は

- ・ 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日以内をお願いします

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P45

応募者の選考

「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

令和 年 月 日

公共職業安定所長 殿

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、かっ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	

- 注) 1. 本通報書は、求人受付番号別(職種別)に別巻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・研修等を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

採用内定時の留意点

就職承諾書は、注1、注2まで含めた形で1つの様式となっています

就職承諾書を求人者が作成する場合は、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、卒業のうち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

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

様式 18

2 募集の中止・募集人員の削減の状況

求人番号 <small>（採用の求人が4桁以上ある場合は中心の横線に省略してください。）</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				

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										

募集・採用計画は慎重にお願いします

お問い合わせ



高卒用求人、採用選考等について

各事業所管轄ハローワーク

学卒担当部門