

1 新規学校卒業者の募集について

令和 7 年度学卒者等人材確保説明会

令和 7 年 5 月 21 日

ハローワーク福島

求人・企画部門

Contents

1. 採用選考上のルール
2. 求人申込の手続き
3. 学校に対する求人の提示
4. 求人票作成時の留意事項
5. その他注意事項
6. ユースエール認定制度

使用する資料

令和8年3月新規学校卒業者
求人申込みのしおり



ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

1. 採用選考上のルール

新規高等学校卒業者の 就職に関する申合わせ

趣旨

- 学校教育の充実
- 就職希望者の適正な職業選択の確保
- 求人秩序の確立

前年度から大きな変更は
ございませんが
申合わせ事項（項目1~12）
を必ずご確認ください

1. 採用選考上のルール

採用選考を行うにあたって (その他のルール)

【1】新規学校卒業者の採用に関する指針

① 採用計画の立案

(中長期的な人事計画、就職後の育成等への配慮)

② 募集・採用活動

(応募機会の確保、適正な選考)

③ 採用内定に関する対応

(明確な通知、一方的な内定取消は行わない)

1. 採用選考上のルール

採用選考を行うにあたって (その他のルール)

【2】 個人情報の取扱い

① 情報の収集・使用

(採用活動の範囲内での収集・利用にとどめる)

② 情報の管理・保管

(紛失・漏洩を防止する措置を講ずる)

1. 採用選考上のルール

採用選考を行うにあたって (その他のルール)

【3】 男女均等な雇用機会の確保

関係法令等の遵守（男女雇用機会均等法、労働基準法）

【4】 公正な採用選考

適正・能力を客観的に判断した合理的な選考

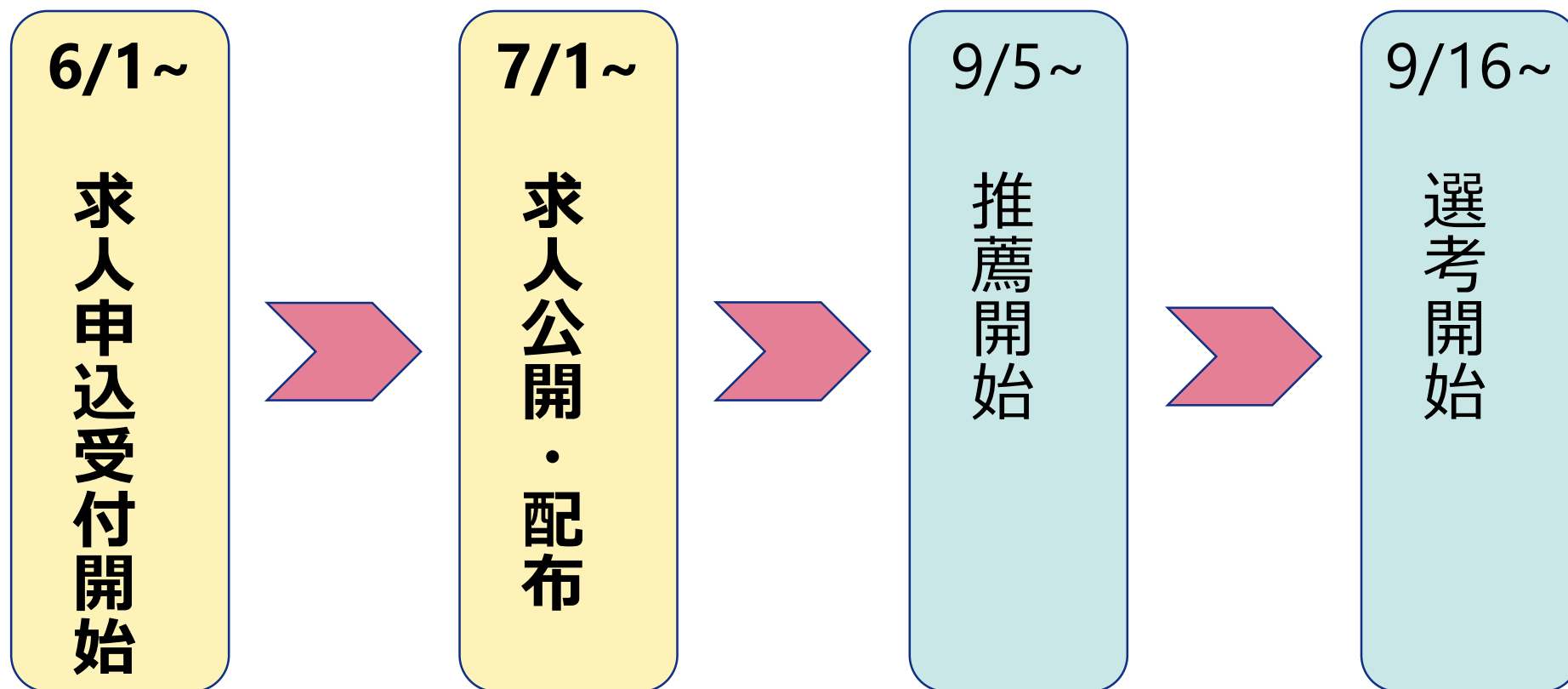
【5】 その他

求人活動に関する注意・禁止事項

（家庭訪問・利益供与の禁止 etc.）

2. 求人申込の手続き

スケジュール



2. 求人申込の手続き

求人申込書（高卒）

求人申込書（フルタイム・パート・季節・出稼ぎ）

受付年月日 令和 年 月 日

求人申込書	事業所名： 区分 1. フルタイム 2. パート 3. 季節 4. 出稼ぎ 5. 派遣・派遣先（派遣先が派遣元事業所の利用者の事業に該当） 6. 派遣先（派遣先が派遣元事業所の利用者の事業に該当） 7. 事業所名等を含む求人情報公開 8. パートワークの依頼等に同意し、事業所名等を含む求人情報公開 9. 事業所名等を含む求人情報を公開 10. 求人情報を公開しない	事業所番号： 1. フルタイム 2. パート 3. 季節 4. 出稼ぎ 5. 派遣・派遣先（派遣先が派遣元事業所の利用者の事業に該当） 6. 派遣先（派遣先が派遣元事業所の利用者の事業に該当） 7. 事業所名等を含む求人情報公開 8. パートワークの依頼等に同意し、事業所名等を含む求人情報公開 9. 事業所名等を含む求人情報を公開 10. 求人情報を公開しない
-------	---	--

職種	仕事の内容
職種	仕事の内容
雇用形態	雇用形態
正社員雇用	正社員雇用
パート雇用	パート雇用
試用期間	試用期間
就業場所	就業場所
マイカー通勤	マイカー通勤
転勤の可能性	転勤の可能性

① 求人申込書を記入し窓口へ提出

② 所内設置の端末で求人情報を登録

③ 求人者マイページから申込

推奨

過去に受理された求人票（高卒）の
加筆修正（**朱書き**）による提出も受付可能

2. 求人申込の手続き

求人申込書（高卒）

HelloWork Internet Service
ハローワーク
インターネットサービス

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

ハローワークインターネットサービス



求人者マイページ

インターネット経由での 申し込みを推奨しています！

- ・ 来所不要
- ・ 24時間受付

過去に受理された求人の情報を
転用して求人の申込が可能！

2024年1月15日 職業安定法施行規則の改正により、令和6年4月1日以降、求人申込みを行う場合は、求人票に以下(1)～(3)の明示が必要となります。

(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(通算契約期間または更新回数の上限を含みます。)

(※)「変更の範囲」とは、雇入れ直後だけでなく、将来の配置転換など今後の見込みも含めた、締結する労働契約期間中での変更の範囲のことをいいます。

詳しくはこちらのリーフレットをご確認ください。

求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご注意ください[PDF:552KB]

仕事をお探しの方

- 仕事をお探しの方へのサービスのご案内
- 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

求人者マイページにログイン

求職者マイページをお持ちの方は、ログインして求人情報検索などのメニューをご利用ください。

※マイナポータルの利用者登録をしている方は、マイナポータルから求職者マイページへスムーズにログイン(シングルサインオン)することができます。

マイナポータルから求職者マイページへスムーズにログインできるようになります[PDF:337KB]

事業主の方

- 事業主の方へのサービスのご案内
- 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

求人者マイページにログイン

求人者マイページをお持ちの方は、ログインして求人申込みなどのメニューをご利用ください。

求人申込み時のトラブルにご注意ください

事業所登録・求人申込み(仮登録)

＜マイページをお持ちでない方＞
こちらから求人者マイページを開設し(アカウント等を登録)、事業所登録・求人申込み(仮登録)を行ってください。

ハローワーク求人・求職情報提供サービスをご利用の方

- ハローワークなどの所在地情報

求職者マイページ利用者マニュアル(オンライン登録者)[PDF:27MB]

求職者マイページ利用者マニュアル(利便登録者)[PDF:31.4MB]

求人者マイページ利用者マニュアル[PDF:39.7MB]

ご利用者からお問い合わせの多い内容を掲載しております。まずはこちらを

求人者マイページにログイン

求人者マイページをお持ちの方は、ログインして求人申込みなどのメニューをご利用ください。

3. 学校に対する求人の提示

求人票の交付・提示

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
6/1 受付 開始	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13 7/1公開分 申込〆	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30 郵送分 発送	7/1 求人票 公開				

7/1 高卒WEBによる求人公開
求人票交付
学校への提示開始



6/13(金)迄

受付分について7/1公開

6/14以降の受付分については
交付日を別途お知らせします

3. 学校に対する求人の提示

求人票の交付・提示

求人票の交付は原則郵送にて行います。

窓口での交付を希望される場合

交付時に身分確認可能なもの（名刺・社員証等）
の提示をお願いします。

希望する交付方法	6/13迄の受付分	6/14以降の受付分
郵送での交付	6/30 発送	交付日を別途指定
窓口での交付	7/1 交付	

求人票の交付・提示

- **安定所の確認印が押印された
求人票のみ提示可能**
原本は事業所で保管し
コピーを学校へ提示
- **学校への持参の場合は
事前に学校側の都合を確認**

4. 求人作成時の留意事項

Page

令和5年3月新規学校卒業生
求人申込みのおおの
40~43

厚生労働省福島労働局
ハローワーク(公共職業安定所)

48~49

Page40~43

求人作成例と各項目の留意事項

Page48~49

青少年雇用情報の記載方法

**求人作成の際には
上記の項目を
必ずご確認ください**

4. 求人作成時の留意事項

特に留意していただきたい項目

Page
求人申込みしおり

40~43

求人票 (高卒)

1 会社の情報

2 仕事の情報

3 労働条件等

求人票 (高卒)

4 選考・応募前職場見学・応募前職場見学の注意事項

5 補足事項・特記事項

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

① 公開範囲

④ 仕事の内容

②④ 受付期間・選考日

②⑧ 補足事項

求人条件にかかる特記事項

青少年雇用情報

4. 求人作成時の留意事項

① 公開範囲

Page
求人申込みしおり
40~43

- 高卒就職情報WEB（高卒WEB）
による公開の可否
可：高卒WEBで公開
不可：高卒WEBで非公開
⇒ 学校へ直接提供

求人票 (高卒)

※インターネットによる全国の高校への公開 可
※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

会社名 カブシキカイシャ ハローワークショウジ
業種 株式会社 ハローワーク事業
〒 999-9999 福島県福島市〇〇街〇-〇
代表者 代表取締役 伊藤 太郎
法人番号 12345123456 ホームページ <http://hwo-wa-kuyouzai.jp>

2 仕事の情報

② 正社員 ③ 派遣・請負ではない ④ 食品製造業員 ⑤ 活動 5人 ⑥ 必要経費 あり
⑦ 選考期間の定めなし ⑧ 契約更新の可能性 ⑨ マイカー通勤 ⑩ 可 ⑪ 転勤の可能性 ⑫ なし
⑬ 試用期間 あり 労働条件変更あり
⑭ 労働時間 月平均 168.000 時間 ⑮ 労働時間 月平均 168.000 時間
⑯ 労働時間 月平均 168.000 時間 ⑰ 労働時間 月平均 168.000 時間
⑱ 労働時間 月平均 168.000 時間 ⑲ 労働時間 月平均 168.000 時間
⑳ 労働時間 月平均 168.000 時間 ㉑ 労働時間 月平均 168.000 時間
㉒ 労働時間 月平均 168.000 時間 ㉓ 労働時間 月平均 168.000 時間
㉔ 労働時間 月平均 168.000 時間 ㉕ 労働時間 月平均 168.000 時間
㉖ 労働時間 月平均 168.000 時間 ㉗ 労働時間 月平均 168.000 時間
㉘ 労働時間 月平均 168.000 時間 ㉙ 労働時間 月平均 168.000 時間
㉚ 労働時間 月平均 168.000 時間 ㉛ 労働時間 月平均 168.000 時間
㉜ 労働時間 月平均 168.000 時間 ㉝ 労働時間 月平均 168.000 時間
㉞ 労働時間 月平均 168.000 時間 ㉟ 労働時間 月平均 168.000 時間
㊱ 労働時間 月平均 168.000 時間 ㊲ 労働時間 月平均 168.000 時間
㊳ 労働時間 月平均 168.000 時間 ㊴ 労働時間 月平均 168.000 時間
㊵ 労働時間 月平均 168.000 時間 ㊶ 労働時間 月平均 168.000 時間
㊷ 労働時間 月平均 168.000 時間 ㊸ 労働時間 月平均 168.000 時間
㊹ 労働時間 月平均 168.000 時間 ㊺ 労働時間 月平均 168.000 時間
㊻ 労働時間 月平均 168.000 時間 ㊼ 労働時間 月平均 168.000 時間
㊽ 労働時間 月平均 168.000 時間 ㊾ 労働時間 月平均 168.000 時間
㊿ 労働時間 月平均 168.000 時間

4. 求人作成時の留意事項

指定校求人について

指定校求人を申し込む場合、
求人票裏面の特記事項欄に
指定校名を必ず記載してください。

求人票

発行年月日 令和〇年〇月〇日
受付安定所 ○〇公共職業安定所

事業所番号

求人票番号 9999-9999999

求人票 (高卒)

事業所名 株式会社 ハローワーク商事

応募要項

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。

応募要項

5 補足事項・特記事項

6 青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

	令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度
新卒等採用	4人	3人	5人	2人	1人	2人

28

か
求
か
人
条
特
件
記
事
項

* 手当としては、他に下記のものがあります。

- ・資格手当：当社の定める資格保有者に対し1,000円支給
- ・住居手当：当社既定の条件を満たした場合に支給。(上限5,000円)
- ・扶養手当：18歳未満の子に対し、1人3,000円支給。

* 変形労働時間制届出済み

指定校：〇〇高等学校

4. 求人作成時の留意事項

指定校求人について

統合校への指定校求人

郵送・訪問



求人票への記載



令和7年度統合校

統合前の校名	統合後の校名
いわき総合 好間	いわき総合

4. 求人作成時の留意事項

<https://shigoto.mhlw.go.jp/User/>



ジョブタグ



④ 仕事の内容

ジョブタグ

jobtagを活用してみませんか？



一般事務

どんな仕事？

特定の分野の事務を専門的に行うものではなく、様々な定型的な事務の仕事を行う。「庶務」と呼ぶ場合もある。

企業により仕事の内容は異なるが、主に規則、業務手順書、社内手続などによって定められた定型的な事務作業に従事する。事務作業は多種多様であるが、文書の作成や整理、メールでの対応、発注伝票や受注伝票の作成と管理、各種台帳の管理、生産量や売上高などのデータの入力、社内の各種届出書類の管理などを行う。

このように一般事務の仕事は、書類を作成・管理を行うこと、文書の作成や集計などではパソコンを

使用すること、事務機器やOA機器に接することがあり、電話の取次ぎ、事務用品など社内での受け持ち、来客への対応やお茶出しなど、なお、一般事務と似た仕事として総務の範囲は異なるが、重なる部分もある。一とが多いのに対して、総務事務は社内全運営、社内ルールの設定・周知等にたが、部署が設けられる場合もある。

◇ よく使う道具、機材、情報技術等
文書作成ソフト（Word、一太郎等）、等）、パソコン、プリンター、コピー機、



約500種の職業を
動画付きで解説！

4. 求人作成時の留意事項

②④ 受付期間・選考日

Page
求人申込みしおり
40~43

求人票 発付年月日 令和〇年〇月〇日 受付安定所 〇〇公共職業安定所 求人票(高卒)

事業所名 株式会社 ハローワーク商事

4 選考・応募期間等 当応募期間等では選考はできません。

受付期間 9月5日～9月11日 選考日 9月16日

※複数応募受付：10/1～

受付期間 9/5～

選考日 9/16～

※複数応募受付：10/1～

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

	令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度
(1) 新卒等採用者数	4 人	3 人	5 人	2 人	1 人	2 人
新卒等離職者数	2 人	0 人	1 人	1 人	0 人	0 人
新卒等採用(うち男性)	3 人	2 人	1 人	1 人	0 人	1 人
新卒等採用(うち女性)	1 人	1 人	4 人	1 人	1 人	1 人
(2) 平均勤続経過年数	従業員平均年齢(参考値)	23.2 歳	41.3 歳		17.3 歳	39.2 歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

	実施の有無及びその内容
(1) 研修の有無及びその内容	あり 新入社員導入研修、食品安全衛生研修、デザイン講座(社外講師)
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	あり 業務に資するとして会社が認めた資格について取得費の全額補助
(3) メンター制度の有無	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 入社後、入社3年目等の節目に人事担当者にキャリア等に関する相談を実施
(5) 社内研修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

	企業全体の情報	〇〇工場の情報
(1) 前事業年度の月平均定外労働時間/有給休暇の平均取得日数	13.2時間	16.6日
(2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	女性 10 人 男性 5 人 女性 11 人 男性 6 人	女性 2 人 男性 1 人 女性 2 人 男性 1 人
(3) 役員及び管理職地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員 15.2 % 管理職 12.3 %	

※1 については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2 については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

求人条件に関する留意事項 ハローワークより求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

受付期間の末日を指定しない場合
公開期間は来年6月30日まで

求人条件にかかる特記事項

40~43

3 職場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		〇〇工場の情報			
(1)	前事業年度の 月平均定外労働時間／有給休暇の平均取得数	13.2時間 16.6日		5.1時間 12.8日			
(2)	前事業年度の 育児休業取得者数／出産者数 ※1	取得者数 女性 10人	男性 5人	女性 2人	男性 1人	女性 2人	男性 1人
	出産者数	女性 11人	男性 6人	女性 2人	男性 1人		
(3)	役員及び管理職以外にある若者に占める女性の割合 ※2	役員 15.2%	管理職 12.3%				

※1については、男性は配偶者の有無を示しています。 ※2については、兼用部門に属する子企業全体における割合を示しています。

企業全体の男女別雇用者数
 男性雇用者数 女性雇用者数
 兼用部門内男女別雇用者数
 男性雇用者数 女性雇用者数

就業場所区分

求人条件には必ず「就業形態（パート・アルバイト）または人間は雇用契約を結ぶ必要ありません。雇用時に必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。」

各欄に書ききれなかった
内容を記載してください。

求人条件にかかる特記事項

40~43

28

28

補足事項

- * 入社後1週間は、座学でビジネスマナーや社内規則、安全衛生に係る研修を受講していただきます。
- * 実習後、本人の希望と適性により、配属部署を決定します。
- * 試用期間は3ヶ月です。(試用期間中は作業手当なし)
- * 職場見学を希望の場合には、事前に担当者までご連絡ください。
- * 受付方法: 郵送、電話、Eメール
- * 履歴書はPC作成でも可
- * 転勤範囲: ○○工場、○○営業所

28

かかる特記事項
求人条件に

*手当としては、他に下記のものがあります。

- ・資格手当：当社の定める資格保有者に対し1,000円支給
- ・住居手当：当社既定の条件を満たした場合に支給。（上限5,000円）
- ・扶養手当：18歳未満の子に対し、1人3,000円支給。

*変形労働時間制届出済み

応募書類作成方法：手書き・PC作成のいずれでも可

応募書類の作成方法について

- 手書きによる作成のみ
- パソコンを使用しての作成も可能

該当する方について

求人票に記載いただければ幸いです。

求人番号 _____ **資料発行日** ____年__月__日 **希望職種** _____ **希望勤務地** _____

〒999-9999

28 補足事項

*入社後1週間は、座学でビジネスマナーや研修を受講していただきます。

*実習後、本人の希望と適性により、配属部署が決定します。

*試用期間は3ヶ月です。(試用期間中は作業員として就業いたします。)

*職場見学を希望の場合には、事前に担当者へご連絡ください。

*受付方法：郵送、電話、Eメール

*履歴書はPC作成でも可

*転勤範囲：〇〇工場、〇〇営業所

(1) 応募資格 ・大卒以上(又は、同等以上のスキル・経験のある社会人) ・年齢性別不問 ・既婚者歓迎 ・面接見学会社希望の場合は、事前に担当までご連絡ください。 ・受付方法：郵送、電話、Eメール ・希望地域は北海道内限定可 ・転勤範囲：〇〇工場、〇〇営業所	(2) その他重要な事項 ・本求人で規定された条件に該当する場合は、 ① 賞与手当：当社の定める賞与保有者にに対し1,000円(支給額) ② 住宅手当：当社規定の条件を満たした場合に支給。(上限5,000円) ③ 家族手当：18歳未満の子に対し、1人3,000円の支給。 ・家族労働時間制限適用済み
---	---

青少年雇用情報

	企業全体の傾向			〇〇工場の傾向		
	令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度
(1) 新卒等採用人数	4 人	3 人	5 人	2 人	1 人	2 人
新卒等就職者数	2 人	0 人	1 人	1 人	0 人	0 人
新卒等採用(男女別)	3 人	2 人	1 人	1 人	0 人	1 人
新卒等採用(男女別)	1 人	1 人	4 人	1 人	1 人	1 人
(2) 平均転職回数	従業員の平均年齢(参考値) 23.2年 41.3歳			17.3年 39.2歳		

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

項目	実施の有無及びその内容	実施の内容
(1) 研修の有無及びその内容	あり	新人社員導入研修、食品安全管理研修、デザイン講座(社内受講)
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	あり	業務に資するため会社が認めた資格について取得費用の全額補助
(3) メンター制度の有無	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	入社後、入社3日目等の節目に人事担当よりキャリア等に 関する相談を実施
(5) その他の教育訓練プログラム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

	企業全体の傾向			〇〇工場の傾向		
	前事業年度の 月平均労務外労働時間／有効出勤日の平均稼働日数	13.2時間	16.6日	5.1時間		12.8日
(1) 前事業年度の 月平均労務外労働時間／有効出勤日の平均稼働日数	女性 10 人	男性 5 人	女性 2 人	男性 1 人	女性 1 人	男性 1 人
(2) 前事業年度の 育児休業取得者数／出産者数 ※1	女性 11 人	男性 6 人	女性 2 人	男性 1 人	女性 1 人	男性 1 人
(3) 役員及び管理職的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員 15.2 %	管理職 12.3 %				

※1については、男性は取締役者の出席者を示しています。 ※2については、雇用形態に限らず企業全体における割合を示しています。

産業分類() 職業分類() 従業員属性()

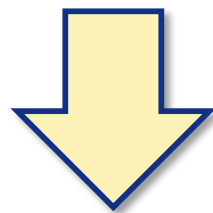
雇用保険適用事業分野() 業種()

求人条件に関する注意事項 ハローワークより求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

5. その他の注意事項

求人者の充足

採用予定数に到達し
これ以上の募集が不要となった場合



速やかに
福島新卒応援ハローワーク
に通知してください

5. その他の注意事項

求人の取消・採用予定数の削減

求人公開後の取消・人数削減は**原則不可**

事前に中長期的な採用計画の立案を！！

求人の取消・人数削減を
せざるを得ない場合は
ハローワークにご相談ください
(状況を聴取します)

5. その他の注意事項

求人条件の変更

求人票の記載内容を変更したい場合

- 窓口・電話による申込みとなります
(求人者マイページからの申込みは不可)
- 内容変更後の求人票に確認印を押印して交付します
(変更前の求人票との差し替えをお願いします)

公開後の条件変更は
できるだけないことが望ましいです

5. その他の注意事項

求人の不受理

求人を不受理とすることができる主な事由

- 労働条件が法令等に違反している
- 労働関係法令の違反**が確認された事業所からの求人申込

対象となる主なケース		基本となる不受理期間
労働基準法 最低賃金法	1年間に2回以上、 同一の対象条項違反により 是正指導を受けた場合	是正後、 6ヶ月 経過するまで
	対象条項違反により送検され、 公表された場合	送検された日から 1年 経過するまで
職業安定法 労働施策総合推進法 男女雇用機会均等法 育児・介護休業法	対象条項に違反し、 是正勧告に従わず、 公表された場合	是正後、 6ヶ月 経過するまで

6. ユースエール認定制度



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。

認定を受けた企業のことを、ユースエール認定企業といい、

2024年9月末現在、1329社のさまざまな業種の企業がユースエール認定企業として認められています。

ハローワーク福島管内では20社認定（R7.4時点）

福島市：15社 伊達市・伊達郡：5社

【若者雇用総合サイト】

認定基準を満たしているかを診断できますので、ぜひご利用ください。

ユースエール認定到達度診断

あなたの企業がユースエール認定基準を満たしているかチェックしてみませんか。

10の設問に回答することでユースエール認定基準に到達しているか判定します。

認定企業になると、企業イメージアップや優秀な人材の確保などに繋がります。

▶ 診断はこちら

