



新規学卒求人への提出にあたって

【令和6年度版】

ハローワーク小樽【学卒窓口】・ハローワーク余市

(小樽公共職業安定所・余市分室)

< 目 次 >

【1. 高卒用求人の申込みにあたって】・・・・・・・・・・ P 2

【2. 高卒用求人に係るスケジュール】・・・・・・・・・・ P 3

求人票に追記していただきたい項目・・・・・・・・・・ P 6

【3. 求人の変更や取消しについて】・・・・・・・・・・ P 7

【4. 高卒用求人申込時における提出書類について】・・・・・・・・ P 8

【5. 中卒用求人について】 【6. 大卒等求人について】・・ P 9

【7. 窓口のご案内】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 10

○新規高卒者の募集・選考・採用スケジュール (詳しくはP3~参照)

求人受理開始	求人公開開始 (求人票返戻開始)	推薦開始	選考・採用内定開始	就業開始日
令和6年6月1日	令和6年7月1日	令和6年9月5日	令和6年9月16日	卒業後

※今年度は「新規高卒者就職促進会」(例年11月頃開催)は実施しないことになりました。

【1. 高卒用求人への申込みにあたって】

○的確な採用計画について

- ・ 高校生の募集は、的確な採用計画に基づいて行ってください。
- ・ あくまでも高校生の**育成、キャリアの形成を図る**ことを目的としていただき、「人材不足のため、高校生に限らず大学生や専門学校生、中途採用者なら誰でも採用できれば良い」との理由等で申し込むことのないようお願いします。
- ・ 高卒用求人受付後の募集の中止や募集人数の削減は学校、生徒に失望を与えるだけでなく、企業の社会的信頼を損なうことにもつながりますので、避けていただくようお願いいたします。万が一、当該事案が発生することとなった場合は、事前に所定の様式（北海道労働局宛て提出用）を作成いただき、ハローワーク所長、学校長あて通知していただくこととなります。
- ・ 採用内定の取消しや入職時期の繰下げについても、対象となった生徒やその家族に対して大きな打撃と失望を与えるだけでなく、社会全体にも不安を与えてしまう重大な問題となりますので、絶対に避けていただくようお願いいたします。
- ・ 万が一、採用内定の取消しや入職時期の繰下げを行った場合、その内容の公表や次年度における学卒求人の受理に制限を受ける等の影響もありますので、十分ご注意ください。

○「公開求人」と「指定校求人」について

- ・ 高卒用求人は、「公開求人」または「指定校求人」のいずれかを選択いただきます。

【公開求人】・・・インターネット経由で全国公開される求人です。

各高校は、事前に配布されたパスワードにより**専用WEBサイト**へログインし、求人を閲覧します。

【指定校求人】・・・全国公開はせず、応募を特定の高校へ指定する求人です。

直接、指定した高校へ求人票の写しを持参または郵送していただくこととなります。

- ・ 公開求人でも、求人票の写しを任意の高校へ提出いただいても差し支えありません。
- ・ 全国の高校は、専用サイト「高卒就職情報WEB提供サービス」の「全国高等学校便覧」で閲覧できますのでご活用ください。

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



※小樽管内（小樽・余市）の学校名簿（指導担当者名入り）＝「管内高等学校名簿」は別途用意しております。

【2. 高卒用求人に係るスケジュール】

1. 求人申し込み開始・・・・・・・・・・6月1日（土）から

- ◆できる限り求人者マイページからのお申し込みをお勧めしております。
「新規求人情報を登録」にて一から入力するか、前年度までの求人を活用し「この求人情報を転用して登録」を選び修正して「仮登録」を行ってください。
※入力後に必ず学卒窓口にご連絡ください（そのまま2週間経過するとデータが消去されてしまいます）。

メリット!

提出にかかる時間短縮が図れるほか、過去に提出した求人を転用して作成することで入力量を減らすことができたり、いつでもマイページ上で求人内容の確認が行えます。

- ◆求人者マイページにより申し込まれる場合は、必ず6月1日以降に仮登録してください。
※5月31日以前に仮登録された場合、システム上、前年度（令和6年3月卒業者向け）の求人票として登録されますのでご注意ください。

オススメ!

求人者マイページからは事業所画像の登録が行えます（一般の求人と共有）。会社の雰囲気を知ってもらう機会となります。2次元コードを画像情報として表示させることで、自社HPの案内もできます。

- ◆窓口での受付は、開庁時間の平日8：30～17：15となりますが、提出書類の確認等に時間を要しますので、事前にご連絡いただくか、時間に余裕を持ってお越しください。
- ◆求人申込書や前年度までの求人に朱書訂正したものを持参・郵送またはメール添付により申し込みされる場合も6月3日（月）以降に処理を開始し受理します。
- ◆求人申込書の様式につきましては、同封しておりませんので別途ご請求ください。
- ◆小樽所では、「求人申し込み→ハローワークより求人票（プレビュー）の郵送もしくは窓口にて手交→電話等による確認→受理（本登録）→求人票（原本）の返戻」の処理手順をとります。内容を十分にご確認の上、受理後に訂正等無いようお申し込みください。
- ◆受付の際に、育成を目的とした確かな採用計画に基づいて提出されているかについて、何点か口頭にて確認させていただきます（前年度の「提出にあたってのチェックリスト」分）。

2. 求人票の返戻・・・・・・・・・・7月1日（月）から

- ◆返戻する求人票にはハローワークの受付印が押印されています。受付印のない求人票は学校では受理できませんので、必ず返戻時にご確認願います。
- ◆返戻は基本、郵送となります（6月末日の発送を予定しております）。
<ご注意> 7月1日公開日に間に合わせたい場合は早めの提出をお願いいたします。
- ◆たとえ早めの受付であっても、郵便到着は公開日に合わせ7月1日以降となります。入手を急がれる場合は7月1日以降であれば窓口でもお渡しできます。事前にご相談ください。
- ◆提出された書類の不備等で、申し込み内容の確認ができない場合は、上記の期日どおりに返戻できない可能性もありますので、ご注意ください。

3. 求人活動開始・・・・・・・・・・・・・・7月1日（月）から

- ◆「指定校求人」の場合は、求人票を高校へ提出してください（提出は必ずコピーをご使用いただき、原本は事業所にて保管願います）。
- ◆「公開求人」はインターネットの専用WEBサイトにより全国公開され、各高校において求人の閲覧が開始されますが、任意の高校へ求人票を提出いただくことも可能です（この場合も、指定校求人と同様に、求人票は必ずコピーをご使用願います）。
- ◆学校へ求人票を提出される場合は、必ず事前に就職指導担当教諭あてご連絡の上、訪問または郵送願います。連絡先については「管内高等学校名簿」を参照ください。

4. 応募前職場見学（「可」としている場合のみ）・・・・・・応募まで

- ◆応募前職場見学は、就職希望者が応募先事業所を決定するにあたり、実際の業務内容や職場の雰囲気等について理解していただくため、事業所と学校との協力のもと行われているものであります。
- ◆できる限り、応募前職場見学は「可能」としていただくようお願いします。安全管理上の問題等で見学を受け入れることができない場合は、事務所等で会社説明だけでも行う、あるいは問い合わせのあった学校へ会社案内等を送付する等、ご配慮をお願いします。
- ◆応募前職場見学は採用選考ではありませんので、見学に来た生徒に質問をしたり、アンケートに記入させる等の行為はしないでください。
- ◆生徒の氏名を聴取することも禁止されています。なお、セキュリティ上または安全衛生上の観点から事業所で把握しなければならない場合等は、この限りではありませんが、事前に十分な説明をお願いします。
- ◆一方で、生徒があいさつ時に氏名や学校名を話すことがあります。採用選考の基準等にはしないでください。
- ◆学校行事等で見学ができる日が限られる生徒もいますので、できる限り、「随時」見学可能としていただき、それでもやむを得ず見学できなかった生徒から応募があっても、見学の有無を採用選考の基準とされないようお願いいたします。
- ◆生徒の見学意欲向上のため、見学の詳細を説明するための「応募前職場見学 補足シート」を用意しておりますので、活用される場合は求人提出の際に併せて提出ください（持参・郵送またはメール添付にて）。学校へ随時、情報提供していきます。

5. 学校からの応募・紹介（推薦）・・・・・・9月5日（木）から

- ◆生徒の紹介（推薦）がある場合、学校より統一応募用紙（履歴書や調査書（成績・出欠状況等の記入されたもの））が9月5日以降に到着するよう送付されてきます。
※統一応募用紙以外の用紙（事業所独自の様式や市販の履歴書等）は絶対に使用しないでください。
- ◆応募書類到着後は速やかに学校就職指導担当者にご連絡いただき、9月16日以降の日程で面接日時の調整を行ってください（生徒と直接日程調整はしないでください）。

- ◆北海道においては11月1日以降、学校は生徒1人に対して2社までの複数応募が可能となります。(都道府県によって異なりますのでご注意ください)
- ※複数応募ができる生徒は「公開求人でも複数応募不可の求人に応募していないこと」「応募時点において採用が内定していないこと」のいずれにも該当している場合に限られます。
- ※2社から内定を受けた生徒は、いずれかの事業所に対して内定承諾の通知を、もう一方の事業所に対しては内定辞退の通知を、速やかに学校を通じて行います。
- ※単願・併願のみをもって採用選考の基準とされないようお願いいたします。
- ※求人数を上回る採用内定を出された場合においても、内定の承諾があった生徒全員を雇用していただきます。

6. 選考開始、採否の決定・・・・・・・・・・9月16日(月)から

- ◆必ず面接を実施してください。書類や筆記試験のみの選考は不可です。
- ◆学業への負担も考慮いただく観点から、面接はできる限り1回としていただき、採否の決定も速やかにお願いいたします。なるべく早い日程での設定をお願いいたします。
- ※やむを得ず複数回(一次面接、二次面接等)実施する場合は、必ず求人票にその旨を記載願います。
- ◆面接のほかに作文や筆記試験を課す場合は、できる限り同日中に実施願います。
- ◆採否結果通知は任意の様式で学校へ送付願います(直接、生徒本人へは通知しないでください)。

7. 採用(内定)状況の報告・・・・・・・・・・内定後、随時

- ◆内定後、ハローワークへは「採用内定者決定通知」の提出(郵送・持参・メール添付)またはWEB上のフォーム(WEBCAS)への登録(入力)をお願いします。
- ※フォーム先→<https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou01/otaru-gaku>
- ◆提出がないと求人の取消しはできません。また、内定人数が求人数に満たない場合も求人の取消しはできませんので、適正な求人数でお申し込み願います。



8. 職場定着支援の取り組みへのご協力願い・・・・・・・・雇用開始後

- ◆ハローワークでは、事業主の皆様の人材採用に貢献するべく様々な取り組みを行っており、新卒者・若年者に対しての職場定着支援にも取り組んでいます。
- 事業主の皆様「職場定着支援アンケート」をお願いする場合があります。ご協力願います。
- ※アンケートの集計結果は、管内の各高等学校長、管内の行政機関、管内の事業主団体等にフィードバックし、職場定着のための資料として役立てたいと考えておりますので、ご協力をお願いいたします。
- ハローワークで従業員の定着に関する相談ができます。ご活用下さい。
- ※「せっかく若いのを採用したのに、すぐ辞めてしまう」といったような悩みがありましたら、ハローワークにご相談下さい。何かお手伝い出来ることもあるかも知れません。
- ハローワークを利用して就職された方への、ハローワークからの連絡、声かけ等についてご了解下さい。
- ※就職した方に、お電話・メール等で連絡を取らせていただくことがあります。
- ※事業所を訪問させていただいた際に、就職した方に声かけをさせていただくことがあります。

★★★ 求人票に追記していただきたい項目 ★★★

～R6. 4. 1 施行の職業安定法施行規則の改正部分含む～

1. 従事すべき業務の変更の範囲

2 仕事の情報			
雇用形態	正社員	就業形態	派遣・請負ではない 一般事務
仕事の内容	○総務課にて給与・社会保険関係を中心とした事務を担当していただきます。 (主な担当業務) 給与計算・勤怠管理・社会保険関係の書類作成 事務用品の管理・データ入力・電話応対など		技能等(履修科目) 普通自!
	変更範囲：変更なし		
雇用期間の定め	なし	年月日～年月日	契約更新の可能性
	事業所所在地と同じ		マイカー通勤 可

将来の配置転換など、異なる業務に配置される見込みがない場合は、

変更範囲：変更なし

変更の見込みがある場合は、

変更範囲：(職種名) もしくは

変更範囲：本人の希望により全ての業務への配置転換あり

を「仕事の内容」欄に記入願います。



いずれかを明記

2. 就業場所の変更の範囲

- ・転勤の可能性のある場合、転勤範囲を明示して下さい。「補足事項」欄や「求人条件にかかる特記事項」欄に記入願います。

3. 試用期間の期間、新卒者の入社日

- ・試用期間の「期間」について明記をお願いします。(条件に変更がある場合は内容についても記入願います。)
- ・新卒者の入社日について明記をお願いします。

かかる特記事項 求人条件に	●試用期間：3カ月（同条件）
	●手当としては他に以下のものがあります。 ・資格手当：当社の定める資格保有者に対し、10,000円支給
	●官庁等への書類提出などの手続きのため、社用車（AT）を使うことがあります。
	【新卒者の入社日】令和7年4月1日

【3. 求人の変更や取消しについて（※重要）】

○求人内容の変更について

- ・求人票作成後に記載内容（仕事内容の追記や抹消、条件等）の変更を希望される場合は、事前に当所へご連絡いただいた上で、来所、郵送またはメール連絡等いただければ、こちらで変更処理を行います。なお、変更後の求人票は、指定校求人の場合（公開求人であっても、任意の高校へ提出されている場合も含む）、必ず高校へ再提出願います。
- ・高校へ提出した（公開した）時点よりも条件が下がる等、変更の内容によっては高校への丁寧な説明も生じるため、できる限り、求人票作成後の内容変更はお控え願います。
- ・就業場所や職種、雇用形態の変更はできません。

○指定校求人から公開求人への変更について

- ・指定した高校から応募がなかった場合、公開求人への変更や指定校の追加は可能です。
- ・すでに指定している高校に、公開への変更または指定校の追加について事前に連絡を入れていただいた上で、変更手続きにご来所ください。
- ・公開求人から指定校求人への変更はできません。

○求人の取消や求人数の削減について

- ・高卒用求人は、充足（求人数に対して同数以上の内定を出すこと）していない状況での求人の取消や求人数の削減はできません。
- ・やむを得ず、当該事由が生じることとなった場合は、北海道労働局宛て提出の所定の様式が必要となりますので、ハローワークまでご相談願います。
- ・なお、高卒用求人については受付期間を設定することができます。「9月5日以降随時」とすれば充足しない限り翌年6月末まで求人は有効となり、応募も受け付けていただくこととなりますが、受付期間の「終期」を設定すれば、当該期間終了後は、充足してなくても応募を受け付ける必要はありません。

チェック!

的確な採用計画に基づいて受け付ける期限を設ける場合は、「終期」を設定していただくようお願いいたします（例 受付期間 9月5日～2月28日 など）。

- ・受付期間の終期を設定された場合で、当該期間に応募がなく引き続き募集を続けられたい場合は、終期を後の日に変更することは可能です（前の日に変更することはできません）。

<求人者マイページで申し込まれた求人について>

求人者マイページにより申し込まれた高卒用求人は、マイページ上で求人内容の変更処理の完了や取消処理はできませんので、これらの処理が必要となった場合は、必ず事前に当所までご連絡願います。

【4. 高卒用求人申込時における提出書類について】

＜すべての事業所が提出していただくもの＞

① マイページから申し込む場合

提出いただく必須書類はございません。ただし、事前に求人にあたっての留意事項などが掲載されている冊子「求人者のために」を含む『学卒求人資料一式』をご請求ください。資料を一読いただいた上でお申し込みください。

② 求人申込書に記入して申し込む場合

高卒用求人申込書【様式A】を含む『学卒求人資料一式』をご請求ください。資料を一読いただいた上で記入後、申込書を提出してください。

- 募集する職種が複数ある場合は、職種ごとに求人申込書が必要となります。
- 就業場所が複数ある場合も、就業場所ごとに求人申込書が必要となります。
- 令和3～5年度に高卒用求人を申し込まれている場合は、当該求人票の写しに朱書訂正をしてご提出いただければ、求人申込書の提出は不要です。

※令和2年度以前の求人票の場合は事前にハローワークにお問い合わせください。

＜該当する事業所のみ提出いただくもの＞

1. 応募前職場見学 補足シート 【様式B】

- ご活用される場合のみ提出ください（任意）。
 - ・見学希望者を増やし会社説明の機会を生み出す目的で作成します。
※直接、学校にお知らせ頂いても構いません。
 - ・詳細について記入して提出頂いた後、随時学校に情報提供します。

2. 指定校一覧表 【形式自由】

- 指定される学校数が多い場合、提出していただくことがございます。
※求人票への明記はありませんが、学校とのトラブルを避けるため正確にご報告ください。

3. 事業所登録シート 【様式はハローワークにお問い合わせください】

- ハローワークに事業所登録していない事業所のみ提出願います。
- 令和2年1月以降に求人（一般・学卒）申し込みをされていない場合は別途提出書類が必要となりますので、ハローワークにお問い合わせください。

【5. 中卒用求人について】

<提出書類>

○中卒用求人票

・所定の様式があります。ハローワークまでお問い合わせください。

○昨年度提出した中卒求人票写し

・昨年度提出している場合のみ提出してください。

<スケジュール>

○求人申込み・・・・・・・・・・6月1日以降

○応募、選考・・・・・・・・・・北海道は12月1日以降
(全国的には1月1日以降)

※地域によって違う場合があります。

【6. 大卒等求人について】

<提出方法>

① **マイページから申し込む場合、提出いただく書類はございません。**

できる限り求人者マイページからのお申し込みをお勧めしております。

「新規求人情報を登録」にて一から入力するか、前年度までの求人を活用し「この求人情報を転用して登録」を選び修正して「仮登録」を行ってください。

② **求人申込書に記入して申し込む場合、大卒等求人申込書【様式C】を別途ご請求ください。**

③ **令和3～5年度にも提出され、職種、就業場所が同じであれば、昨年度の求人票に朱書訂正してご提出いただければ、求人申込書の提出は不要です。**

(コピーしたものを修正の上、ご提出願います。)

①～③共通：高卒用求人同様に、P6「求人票に追記していただきたい項目」について明記などするようお願いいたします。

<スケジュール>

○求人申込み・・・・・・・・・・随時受け付けしております。

新年度の求人は2月1日以降

○応募、選考・・・・・・・・・・6月1日以降

○採用内定・・・・・・・・・・10月1日以降

※通年採用可能な場合、既卒者の選考・採用については4月1日以降随時可能

【7. 窓口のご案内】

- ◆学卒求人（中学・高校・大学等（専門学校等含む））の受理は

管轄区域 小樽市内 → 「ハローワーク小樽 【学卒窓口】」 1階30番窓口

余市郡（余市町、仁木町、赤井川村）、
古平郡（古平町）、積丹郡（積丹町） → 「ハローワーク余市」

- ◆混雑を避けるため、できる限り10～12時、14～16時の来所にご協力をお願いします。事前に予約連絡いただけますとスムーズに受付できます。
- ◆提出書類の確認や説明等に時間を要する場合がありますので、余裕を持ってご来所ください。

小樽学卒メールアドレス：otaru-gaku@mhlw.go.jp



ハローワーク小樽（小樽公共職業安定所）

小樽市色内1丁目10番15号

TEL：0134-32-8689
（自動音声案内中に43#を押下）

開庁時間：8：30～17：15
（土・日・祝日・年末年始は
取り扱っておりません）

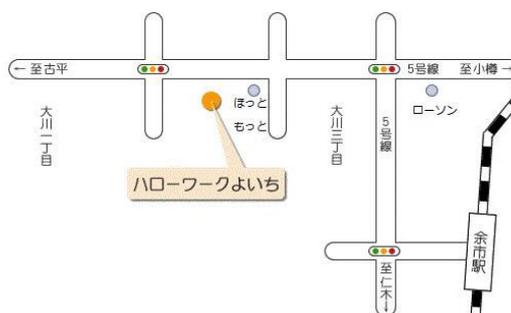


ハローワーク余市（小樽公共職業安定所 余市分室）

余市郡余市町大川町2丁目26

TEL：0135-22-3288

開庁時間：8：30～17：15
（土・日・祝日・年末年始は
取り扱っておりません）



- ※一般求人（中途採用者向け）及び障がい者求人（学卒障がい者除く）の受理は

「ハローワーク小樽 事業所部門2階70番窓口（31#）」「ハローワーク余市」で行っております（管轄区域は上記と同じ）。受付時間についてはお問い合わせください。