

令和8年度 新規学卒求人説明会 資料

～令和9年3月学卒者対象～

目次

1	遵守事項	P 1
2	年間スケジュール	P 2～4
3	高卒求人の申込み手続き（必要書類）	P 5～6
4	高卒採用のルール	P 7
5	求人内容についての留意事項	P 8～14
6	魅力ある求人とするために	P 15
7	ユースエール認定制度	P 16
8	公正な採用選考について	P 17
9	よくある質問	P 18～19
10	その他	P 20
11	さいごに	P 21

ハローワーク松田（学卒担当）

TEL **0465-82-8609**

1 遵守事項

重要

募集の中止、募集人員の削減を行わない

新規学卒求人の申込み後は、原則、採用枠(求人数)の変更はできません。採用計画に基づき、**学歴ごとに確実に採用できる求人数**での募集を行ってください。

「大卒者や中途応募者を採用したため、高卒者の募集を中止する、求人数を削減する」といったことはできません。

やむを得ず、募集の中止・採用枠(求人数)の削減を行う事業主は、所定の様式によりハローワーク及び学校長へ通知することが必要となります。

採用内定取消し、入職時期の繰下げを行わない

新規学校卒業者の就職とは、学生生活から巣立ち、新たに社会人として就業生活に移行する人生の一大転機となります。採用内定の取り消し等は、生徒とその保護者に大きな失望を与えるものであり、その後の社会生活にも大きな影響を与えてしまいます。

的確な採用計画に基づいた募集・採用を行っていただくとともに、

このような事態に至らぬよう最大限の対策と努力を講じていただくようお願いいたします。

2 年間スケジュール（学校区分：大学等の場合）

日 程	大 学 等
2 月 1 日	ハローワークにおける事業所からの求人申込みの受理開始
3 月 1 日	事業所による広報活動の開始
4 月 1 日	<ul style="list-style-type: none">・ 求人票の公開開始（ハローワークインターネットサービス）・ 事業所から各大学等へ求人票を送付し、推薦の依頼を開始
6 月 1 日	採用選考活動開始
1 0 月 1 日	採用内定開始

2 年間スケジュール（学校区分：中学の場合）

日 程	中 学
6 月 1 日	ハローワークにおける事業所からの求人申込みの受理開始
7 月 1 日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所への求人票の返戻開始 ・ ハローワークから他ハローワークへの求人連絡開始
令和9年1月1日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新規中学校卒業者の推薦・選考開始（選考後は採用内定可） （紹介手続き） <p>通勤求人→応募書類に学校管轄のハローワークが発行する紹介状を添えて、 求人申込みハローワークから事業所へ送付</p> <p>住込み求人→送出地のハローワークから本県のハローワークを経由して、 応募書類を事業所へ送付</p>
就 業 開 始 日	令和9年4月1日以降

県外への求人連絡は事業所の希望等を十分考慮して連絡先ハローワークを決定し、**7月1日以降**送付します。これを受けた県外のハローワークは、求人情報として一覧表等を作成し管内の各学校に提供します。

9月10日までに 県内各ハローワークが受理した求人は、求人一覧表により県内各中学校に求人情報として提供します。

9月11日以降に連絡を受けた求人については、各学校への提供が不定期となりますので、なるべく早めに求人申込みを行ってください。

2 年間スケジュール（学校区分：高校の場合）

日 程	高 校
6 月 1 日	ハローワークにおける事業所からの求人申込みの受理開始
7 月 1 日	・ 事業所への求人票の返戻開始 ・ 事業所による学校への求人連絡・学校訪問開始 ・ 求人公開開始（高卒就職情報WEB提供サービス）
9 月 5 日	新規高等学校卒業者の推薦開始 （推薦文書の到達日がこの日以降になるように行う）
9 月 1 6 日	選考開始日（選考後は内定可）
1 0 月 1 日	1人2社まで応募・推薦可
就 業 開 始 日	原則 令和9年4月1日以降

※神奈川県での取り決めとなります。他都道府県においては、日程に違いがあります。

7月1日以降 受理印を押した高卒求人票の返戻を開始します。原則、**窓口**での返戻となります。

7月1日に窓口で高卒求人票の受け取りを希望される場合は事務処理の都合上、**6月19日まで**に求人の申込みをお願いします。

3 高卒求人者の申し込み手続き（必要書類）①

(1) 求人情報の登録(記載) 【すべての事業所】

作成前に必ず「求人申込書(高卒)の書き方のポイント」をお読みください

■ 【推奨】ハローワークインターネットサービスの求人者マイページよりお申し込みください

ハローワークインターネットサービス

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

仮登録後、求人者マイページから求人情報の訂正・変更はできません。

訂正・変更がある場合はハローワークへ申し出てください。
できる限り、労働条件の変更はしないでください。

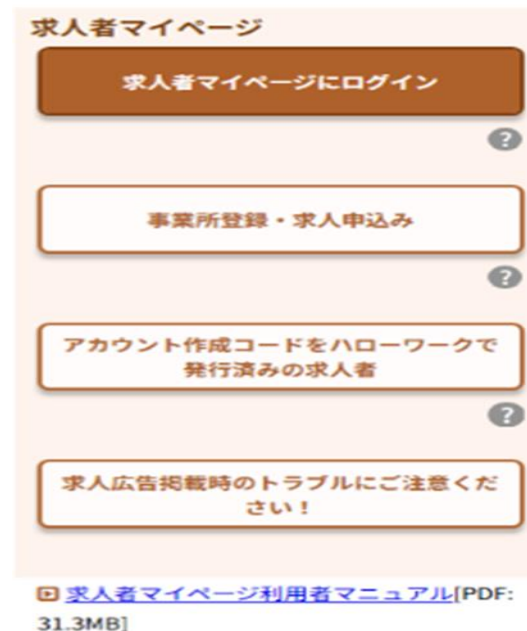
■ 操作については「求人者マイページ操作ガイドブック」をご確認ください

求人者マイページ操作ガイドブック

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/kyuujin_mp_guidebook.pdf

■ 求人者マイページを未開設の事業所は、この機会に開設をご検討ください

■ 前年度等の高卒求人票(変更箇所を朱書き訂正したもの)や求人申込書(高卒)の提出でも手続きは可能ですが、窓口への来所が必要となります(ハローワーク松田 学卒担当(1階))



3 高卒求人申し込み手続き（必要書類）②

■求人情報の登録(求人申込書(高卒))のほか、下記の提出が必要です

(2)高卒求人受理に係る確認事項 【すべての事業所】

(3)推薦依頼高校一覧(別添1) 【該当の事業所のみ】

(4)応募前職場見学実施予定表 【該当の事業所のみ】

(5)36協定の特別条項 【該当の事業所のみ】

(6)変形労働時間制に係る確認書類 【該当の事業所のみ】

■ 不足書類がございますと求人票の返戻にお時間をいただきますのでご注意ください。

■ (2)～(6)については、メールでのご提出をお願いします。

4 高卒採用のルール

■「1人1社制」

神奈川県高等学校就職問題検討会議の申し合わせにより、生徒の応募・推薦は**9月5日**からはじまり、**9月30日までは1人1社**の応募・推薦、**10月1日以降は1人2社**までの応募・推薦が可能となります

■「応募書類」

選考に用いる応募書類は、「**全国高等学校統一用紙**」以外のものは使用できません

■「選考方法」

書類選考のみで不採用にすることなく、**面接試験等を実施**してください

■「選考通知について」

事業所は、合否に関わらず学校及び生徒に**文書で通知**してください(両方学校宛に送付)
また、不採用の場合、応募書類を学校に返却してください

■「就業開始について」

就業開始(実習、研修を含む)は、**卒業後**としてください
(できる限り令和9年4月1日以降)

5 求人申込時の留意事項について①

(1)高卒求人票のレイアウト変更

・令和8年3月23日から変更。

変更帳票：求人票（高卒）

求人番号 32010-70859	受付年月日 令和7年12月12日 受付安定所 松江公共職業安定所	事業所番号 3201-911011-1
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」に準拠しています。		
1 会社の情報 (1/2)		
事業所名 就職応援事務所	従業員数 企業全体 2人 就業場所 (うち女性) 2人 (うちパート) 2人	就業場所 (うち女性) (うちパート)
所在地 〒690-0261 島根県松江市秋鹿町	設立	資本金
代表者名 部長	ホームページ	
2 仕事の情報		
職種 正社員	就業形態 就業形態	人数 2人 2人 2人
仕事の内容 主に海洋学についての研究や大学での自然科学に関する講義を担当	必要な知識・技能等 学士号および修士号を取得済みであること。 博士号取得済みであれば尚可。	1
雇用期間の定めなし	契約更新の可能性 マイカー通勤可	3
就業所 事業所所在地と同じ 〒690-0261 島根県松江市秋鹿町	特記事項 業務内容によっては自家用車での通勤が必須です。	2
	試用期間 なし	4

求人番号 32010-70859	受付年月日 令和7年12月12日 受付安定所 松江公共職業安定所	事業所番号 3201-911011-1
求人票（高卒）		
※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に準拠しています。		
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。		
受付期間 11月20日～ 12月30日	選考日	5
新卒入社日 2026年4月1日	既卒の応募 既卒応募 不可 高校中退者応募 可	入社日 (既卒者等の入社日) 随時
選考場所 〒690-0261 島根県松江市秋鹿町	選考内容 面接 適性検査 その他 学科試験 一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 音楽 その他	6
担当役員 課長	氏名 サンプル	
電話番号 000-0000-0000	内線	FAX 000-0000-0000
Eメール sample@sample.jp		
5 補足事項・特記事項		
補足事項	かかる条件に特記事項	

② マイカー通勤の「特記事項」項目を追加

③ 転勤範囲項目を追加

④ 試用期間の期間項目を追加

⑤ 新卒入社日項目を追加

⑥ Eメール担当者エリアのレイアウトを変更

5 求人申込時の留意事項について②

(2)新たな明示項目の追加

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、求人票に以下の①～③の明示が必要です

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。

5 求人内容についての留意事項③

(3)必要な知識・技能等(履修科目)

できる限り応募の機会を広げていただくような記載をお願いします。

(4)試用期間

試用期間「あり」とした場合は、

試用期間欄に必ず「試用期間〇ヶ月」と記入してください。

試用期間中の労働条件が異なる場合は、あわせて補足事項欄にご記入ください。

(5)既卒者・中退者の応募可否

高校既卒者や中退者の応募の可否を記入

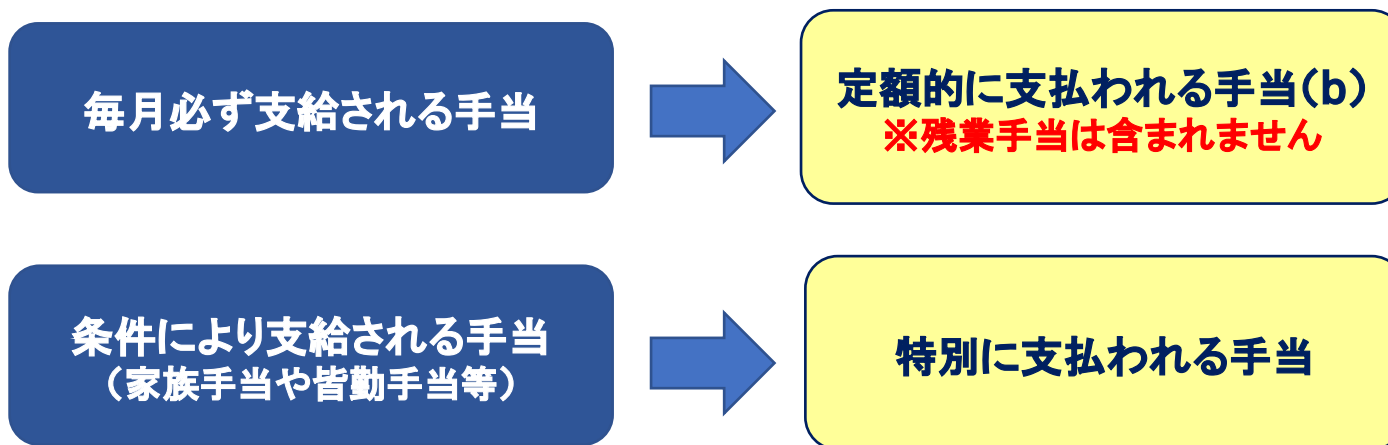
※既卒応募が可の場合、卒業後概ね何年以内まで応募可能かを記入

5 求人内容についての留意事項④

(6)賃金・手当

■手当について

※基本給に手当を含めないでください！



■固定残業代制を採用している場合は、

「固定残業代(c)」欄に金額、「固定残業代に関する特記事項」に

「時間外労働の有無にかかわらず、○時間分を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」と記入

※固定残業代の算出根拠(計算式)は明確にしてください。

5 求人内容についての留意事項⑤

(7)就業時間・時間外労働・休日等

■ 必ず就業規則や36協定を確認して記入してください

原則として労働時間は休憩時間を除いて1週間40時間以内、1日8時間以内です
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(例外有)

■ 週休二日制について

1. 毎週 **完全**週休二日制を実施している場合のみ
2. その他 **それ以外の形態**で週休二日制を実施している場合
3. なし 週休二日制を実施していない場合

5 求人内容についての留意事項⑥

(8)「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**

(9)「複数応募」

■複数応募の可否、可の場合 受付開始日を記入

■受付開始日は**10月1日以降**(神奈川県)

5 求人内容についての留意事項⑦

(10)「応募書類」

■応募書類は「全国高等学校統一応募用紙（履歴書）」と「調査書」の2点

■履歴書の作成方法（手書き／パソコン）は、生徒が選択可能
作成方法を指定する場合は、「求人条件にかかる特記事項」に記載

求人条件にかかる特記事項?

任意

全角300文字以内
出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。
「補足事項」欄と同じく、各欄に書ききれなかった内容を入力してください。

履歴書：手書きのみ

6 魅力ある求人とするために

(1)「職種」「仕事の内容」を分かりやすく！

平易な言葉で、イメージしやすいように記載してください。

あらかじめ仕事内容を詳細に記載することにより、就労後のギャップによる早期離職の防止も期待できます。

(2)補足事項・特記事項の活用！

各欄に書ききれなかった内容の記載や条件等のアピールに役立ててください。

(3)青少年雇用情報の積極的な提供！

労働条件以外にも、平均勤続年数や研修の有無及び内容といった**労働環境**や**就労実態**も生徒は重視しています。最新の状況について、可能な限り全ての項目を記入してください。

【よくある間違い】

「募集・採用に関する情報」欄では、

令和7年度(令和7年3月卒業者)－令和6年度(令和6年3月卒業者)－令和5年度(令和5年3月卒業者)の順で記載してください。

7 ユースエール認定制度

ユースエール認定制度について

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(常時雇用する労働者が300人以下の事業主)を、厚生労働大臣が「ユースエール認定企業」として認定する制度です。

認定企業の情報発信を後押しすることなどにより、企業が求める人材の円滑な採用を支援し、若者とのマッチング向上を図ります。



認定企業となるには各都道府県労働局へ申請が必要です

8 公正な採用選考について

* 詳細については「公正な採用選考をめざして」の冊子をお読みください

【基本的な考え方】

- ・ 応募者の基本的人権を尊重すること
- ・ 応募者の適性・能力のみを基準とした採用選考を行うこと
- ・ 適性や能力に関係のない事項を把握しないこと
- ・ 応募者に広く門戸を開くこと

公正な採用選考のために

- * 適性・能力のみによる採用基準の明確化
- * 自社の採用選考システムの定期的なチェック
- * 定められた応募書類の使用
 - 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」

9 よくある質問①

Q1 学校に直接訪問は可能ですか

訪問を希望する場合は必ず事前に各学校の就職担当教諭へ連絡してください。学校に求人票を提出する際は、**ハローワークの受理印がある高卒求人票**を使用してください（求人票は**7月1日以降**に原本を返戻するのでコピーをして学校に配布してください）。

別紙で作成した「推薦依頼高校一覧（別添1）」「応募前職場見学実施予定表」も、ハローワークが受理印を押した原本をコピーして提出してください。

Q2 求人票のインターネットによる公開について教えてください

「事業所名等を含む求人情報を公開する」を希望した高卒求人は、**高卒就職情報WEB提供サービス**で全国の高校にインターネット公開します。求人票を全国へ公開すると、あらゆる高校から応募者が出る場合があります。求人返戻後、「公開しない」→「公開する」への変更は可能ですが、逆の変更（「公開する」→「公開しない」）はできませんのでご注意ください。

9 よくある質問②

Q3 応募前職場見学について教えてください

応募前職場見学は、生徒が応募先企業を選択する際の手助けとなりますので、受け入れにご協力をお願いします。

その際、**採用選考に直接つながる質問などは行わないよう**にお願いします。

Q4 内定を出したあとの流れについて教えてください

■内定の通知

学校及び生徒に文書にてすみやかに通知してください

■内定者への連絡

内定後であっても、生徒との連絡は学校を通してください

卒業前の実習等は実施しないでください

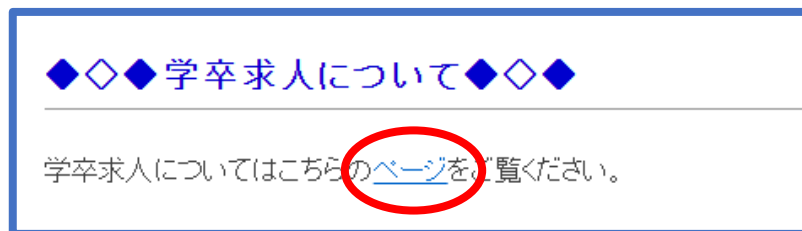
■ハローワークへの報告

高等学校卒業予定者採用内定状況報告書の提出

10 その他

■各種様式はハローワーク松田ホームページからダウンロードできます

<https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-hellowork/list/hw-matsuda.html>



ダウンロードはこの画面から進んでください

■求人申込みの添付書類や内定状況報告の提出は、メールでお願いします

【お問い合わせ・書類の提出先】

ハローワーク松田 求人・専門援助部門(学卒担当)

MAIL g33-matsuda@mhlw.go.jp

TEL 0465-82-8609

11 さいごに

「学生」から「社会人」へ…

新規学卒者にとって、「就職」は学校生活から巣立ち、新たに社会人として職業生活に移行する人生の一大転機であるとともに、その後の社会生活にも大きな影響を与えるものです。

各事業所の皆様におかれましてはこれまで同様、募集・採用活動の秩序維持にご協力いただきますとともに1人でも多くの新規学卒者が安定した職業生活を送れますようご協力をお願い申し上げます。