

令和6年度 学卒求人説明資料

(令和7年3月新規学校卒業予定者関係)

京都労働局・ハローワーク

「従業員の採用」につきましては、求人の申込みや面接・選考など、さまざまな注意点があり、特に新規学卒者の採用については「就職慣行」や「公正採用選考」の観点から重要な注意点があります。

この資料は、特に「新規高等学校卒業予定者」の求人申込みや面接・選考に重点を置いて説明しています。「従業員採用の手引」と本資料を熟読いただき、適正かつ公正な採用に努めていただきますよう、よろしく願いいたします。

1 令和7年3月新規学校卒業予定者の募集に係る年間スケジュール（概要）

月	日	項目
令和6年 2月	1日	○ハローワークにおける令和6年度大学等求人申込開始
6月	1日	○採用選考開始（大学等） ○求人申込開始（中学・高校）
7月	1日	○ハローワークから事業所へ求人票の返戻（高校） ○事業所から高校へ求人票の提出
9月	5日 16日	○高校からの応募・紹介 ○高校の採用選考開始・採否決定
10月	1日	○大学等の採用内定
令和7年 1月下旬～ 2月上旬		○中学の採用選考 （京都府では2月の第1金曜日から開始予定）
4月		○入社開始（雇入日） （高校は3月20日以降 中学は4月1日以降）

（従業員採用の手引 2頁）

- ① 従業員の採用には、大きく分けて、「新規学校卒業者」「中途採用」とがあり、それぞれ別々の採用枠で採用計画を立てていただく必要があります。
- ② このため、自社の必要とする人材について明確にして、募集対象者を決定してください。
- ③ 新規学校卒業者については、必ず学歴別（中学校・高等学校・大学等）の採用計画を策定していただく必要があります。

ポイント
このような
ことは
できません

例えば、大卒求人と高卒求人を同時に提出される場合

大学生を予定より多めに採用したので、高卒求人を取り下げる
また、新卒求人と中途採用求人（一般求人）を提出されている場合
中途採用枠で採用したので、新卒求人を取り消すということでは
できませんので、ご注意ください。

また、「新規学校卒業者の採用に関する指針」等の内容についてもご理解いただき、適正な採用計画の樹立をお願いします。

新規学校卒業者の就職は、学校生活から新たに職業生活に入る人生の大きな転機です。

特に、事業主の一方的な都合による採用内定取消等は決してあってはならない重大な問題であり、企業におかれましては、『新規学校卒業者の採用に関する指針』等を参考に適正な募集・採用を行っていただきますようお願いいたします。なお、**採用内定の時点で、労働契約が成立したと認められるケースが多く、内定取消は解雇に等しい行為となり、損害賠償の対象になる場合もあります。**

(参考) 『新規学校卒業者の採用に関する指針』(抜粋)

④採用内定取消等の防止

ア 事業主は、採用内定を取り消さないものとする。

イ 事業主は、採用内定取消を防止するため、最大限の経営努力を行う等あらゆる手段を講ずるものとする。

ウ 事業主は、やむを得ない事情により、どうしても採用内定取消又は入職時期の繰下げを検討しなければならない場合には、**あらかじめ公共職業安定所に通知するとともに、公共職業安定所の指導を尊重するものとする。**この場合、解雇予告について定めた労働基準法第20条及び休業手当について定めた同法第26条等関係法令に抵触することのないよう十分留意するものとする。

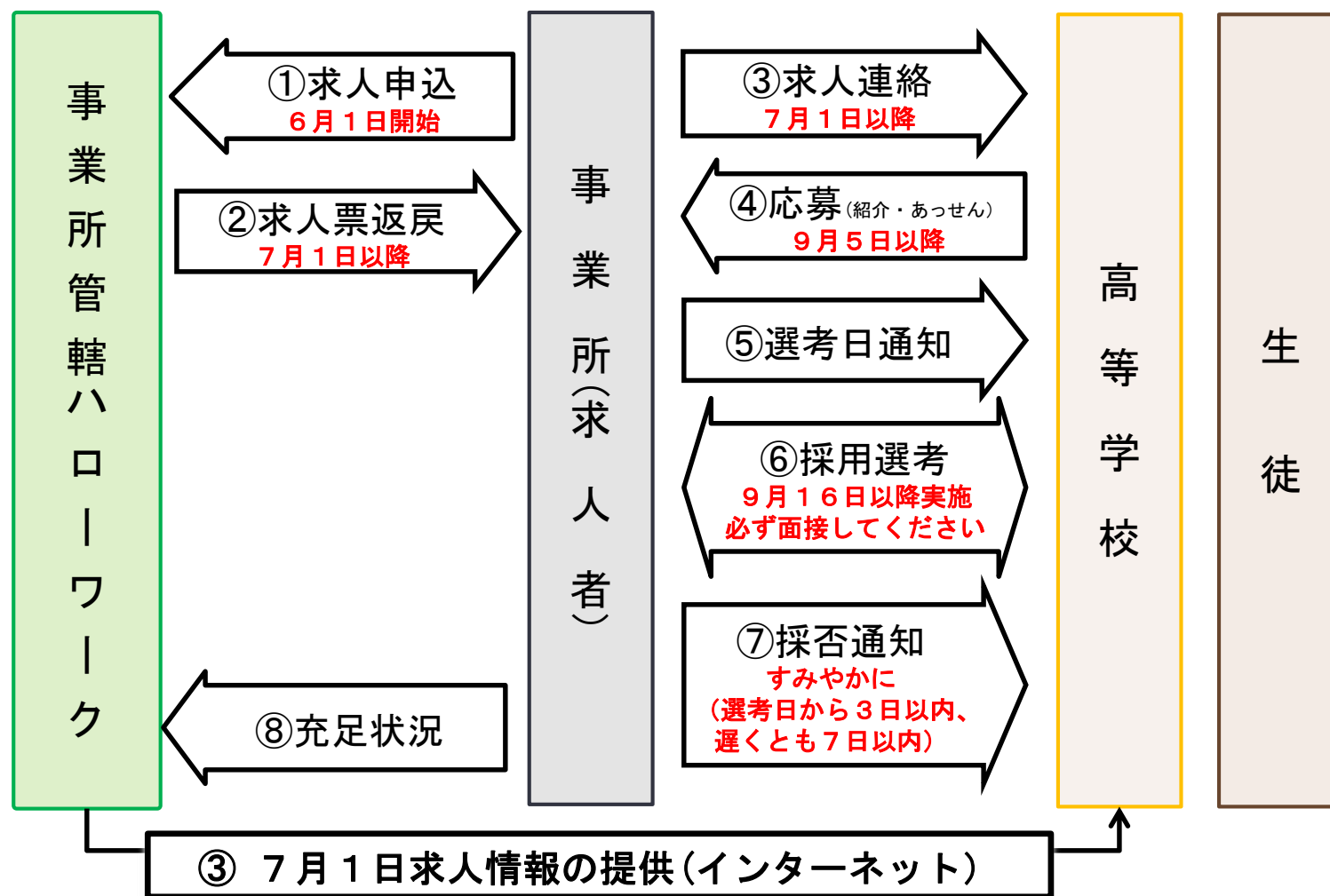
なお、事業主は、採用内定取り消しの対象となった学生・生徒の就職先の確保について最大限の努力を行うとともに、採用内定取り消しまたは入職時期繰下げを受けた学生・生徒から補償等の要求には誠意を持って対応するものとする。

ポイント

採用内定取消、入職時期の繰下げの場合は、事前にハローワークへの通知(報告)が必要です!!

(従業員採用の手引 9頁)

4-1 新規高等学校卒業予定者の求人申込みから採用のフローチャート



採否通知は2部作成し、2部とも高等学校へ送付してください。

入社日は、3月20日以降4月1日頃までをお願いします。

4-2 新規高等学校卒業予定者の求人申込から採用まで

新規高等学校卒業予定者の求人票については、ハローワークで求人内容を確認し、高等学校が受理します。

		留 意 事 項
求人申込・連絡等	申 込 先	求人者管轄ハローワーク (高校の紹介・あっせんを希望する場合は、ハローワーク以外での求人募集は認められません。)
	求人申込の方法	次頁の①～③のいずれかの方法により求人を申し込んでください。 (5年度に高卒求人の申込みをしている場合は①で申込みをお願いします。)
	求人申込開始時期	6月1日以降 にハローワークの求人窓口等で受付けます。
	求人票の返戻	7月1日以降 に確認印が押された求人票がハローワークから返戻します。
	求人連絡 (推薦依頼)	指定校求人の場合は、返戻された求人票(写)を当該高等学校へ提出してください。 (応募者を指定する高等学校に限らない場合は、全国の高等学校の進路指導部に対し、インターネットにより求人を提供するので、高等学校にその旨連絡し、了解を得ることにより当該求人票の写しを送付しなくても差し支えありません)
応募(紹介・あっせん)	応募者がある場合は、 9月5日以降 に高等学校から連絡されます。 (ただし、沖縄県は8月30日以降)	
応募書類	高校生の応募書類は、近畿高等学校進路指導連絡協議会で定められた「 近畿高等学校統一用紙 」を使用します。(統一用紙以外の求人者独自の社用紙は一切認められません。)	
採用選考	9月16日以降 に実施してください。 書類のみの選考は出来ません 。	
採否通知	採否はすみやかに(選考日から原則として3日以内、遅くとも7日以内) に採否を決定してください。 採否通知は2部作成の上、 高等学校 へ送付してください。(生徒に直接送付しないで下さい。) 入社承諾書の提出を求める場合は、高校に備え付けてある京都府公立私立高等学校統一用紙を使用願います。(従業員採用の手引 92頁)	

申込み方法は次の3種類があります。

①令和5年度の求人票（高卒）を利用する方法

- 5年度の求人票(写)に変更点を赤字で加筆訂正し、ハローワークに持参。
- 指定校求人の場合、「学校・推薦人員一覧表」を記入の上添付。

②求人者マイページを開設し求人票を仮登録する方法

- ハローワークインターネットサービス上で6月1日以降に求人仮登録機能を利用し、仮登録。入力時には「2025年3月卒業者用」を選択。
- 指定校求人の場合、「学校・推薦人員一覧表」を記入の上ハローワークに持参、又は郵送。

③求人申込書（高卒・京都府版）に手書きする方法

- 手書きした求人申込書（京都府版）をハローワークに持参。
- 指定校求人の場合、「学校・推薦人員一覧表」を記入の上添付。

学校・推薦
人員一覧表
(京都府版)
従業員採用の
手引28頁

4-4 手書き求人申込書用紙

第1シート（仕事内容、賃金・手当）

全ての高卒求人申込方法に共通する重要な内容です。必ずご確認ください!!

【仕事内容】欄

・社会経験のない高校生が見るということを意識していただき、専門用語は使用せず、作業の内容がイメージし易く、かつ、「実際の作業（仕事）内容と異なる」ということがないように、表現等について工夫してくださいませようお願いします。

・将来の配置転換など今後の見込みを含めた、従事すべき業務の変更内容を明示して下さい。

【受動喫煙対策】欄

20歳未満を対象とする喫煙区域で就業する求人は提出できません。
(本資料17頁を参照してください。)

【マイカー通勤】【通学】欄

・マイカー通勤「可」の場合は、駐車場の有無やその料金について「補足事項」欄（本資料9頁）に記入をお願いします。
・通学「可」の場合は、時間配慮や賃金支払いの有無等について「青少年雇用情報の自己啓発支援」（本資料10頁）欄に記入をお願いします。

【既卒者・中退者の応募可否】欄

若者雇用促進法に基づく事業主指針等により、高校既卒者及び中退者についても新卒卒での募集についてご検討いただき、その旨求人票に記載することとなっています。

【賃金形態等】欄

賃金形態が日給・時給の場合は、月給換算の計算式を「求人事項にかかる特記事項」欄（本資料9頁）に記入をお願いします。
（京都労働局必須記載事項）

求人申込書(高卒) 京都府版 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1. 派遣・請負ではない 業2. 派遣 形3. 紹介予定派遣 態4. 請負	雇用形態: 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 年 月 日 ~ 年 月 日 又は ヶ月
	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 <input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当
	就業場所(所在地・名称等)	所在地(全角90文字以内) 〒 - 最寄り駅() 駅)から[徒歩・車]で()分
	特記事項(全角200文字以内)	従業員数: 就業場所()人 うち女性()人 うちパート()人 受動喫煙対策: 1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内の禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 喫煙可能区域での業務(あり・なし)
	マイカー通勤	1. 可 2. 不可 転勤の可能性 1. あり 2. なし 通学 1. 可 2. 不可
	既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: 1. 可 2. 不可 卒業後概ね()年以内 中退者応募: 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 詳細:(全角210文字以内)
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 基本給(a) 円 月平均労働日数 日
	定額的に支払われる手当(b)(手当名は全角6文字以内)	1. 手当 円 3. 手当 円 2. 手当 円 4. 手当 円
	固定残業代(c)(全角120文字以内)	1. あり 円 2. なし 円 固定残業代に関する特記事項:

【契約更新の可能性】

・「雇用期間」の欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）などについて「補足事項」欄（本資料9頁）に詳しく記入してください。

【試用期間】欄

試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄（本資料9頁）に記入するとともに、労働条件が異なる場合はその内容も「補足事項」欄（本資料9頁）に記入をお願いします。
（京都労働局必須記載事項）

【転勤の可能性】

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄（本資料9頁）に転勤範囲を明示してください。

【必要な知識又は技能】欄

自動車運転免許を在学中に取得することを禁止している学校もあります。また誕生日の関係で選考時点で免許取得が不可能な場合もありますので、運転免許の取得を採用の条件としないようにしていただきますようお願いします。

【固定残業代】欄

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、金額を記入します。その上で特記事項に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、〇時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入をお願いします。

第2シート（労働時間、社会保険関係）

【賃金手当】欄

高校生にとって、働いた時の実際の「手取り額」は重要です。このため、社会保険料・税金等の「賃金控除額」と「手取り額」を「求人事項にかかる特記事項」欄（本資料9頁）に記入をお願いします。
（京都労働局必須記載事項）

賃金・手当	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6文字以内)	1 手当 円 2 手当 円	3 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) 3. その他 → { }	賃金支払日	1. 固定(月末以外) → [当月・翌月] 日 2. 固定(月末) → [当月・翌月] 3. その他 → { }
昇給	1. 制度あり → ※新規卒業者の前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし → 金額: _____		
賞与	新規卒業者の賞与制度の有無		
	1. 制度あり → ※(新規卒業者の)前年度実績がある場合は記入 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 2. 制度なし → 金額: _____		
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 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 2. 制度なし → 金額: _____			

【昇給】欄

昇給制度がある場合、1年間の昇給回数について、「補足事項」欄（本資料9頁）等に記入をお願いします。

労働時間	※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 3. 裁量労働制 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)	
	就業時間	1 時 分 ~ 時 分		
	就業時間	2 時 分 ~ 時 分		
	就業時間	3 時 分 ~ 時 分		
	時間外労働 (全角60文字以内)	1. あり → 月平均時間外労働時間: _____ 時間 <input type="checkbox"/> 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
休日等 (全角100文字以内)	休日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他		
休日等 (全角100文字以内)		週休二日制 1. 毎週 2. なし 3. その他 → _____ その他: _____		

【年次有給休暇】欄

年次有給休暇の最大有給日数を「求人条件にかかる特記事項」欄（本資料9頁）に記入をお願いします。

【入居可能住宅】欄

入居可能住宅（寮）がある場合、その詳細について「求人事項にかかる特記事項」欄（本資料9頁）等に記入をお願いします。

保険・年金・定年等	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	<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 → 勤続年数 2. なし	1. 不問 2. 必要()年以上	
	定年制	1. あり → 一律定年制 2. なし	1. あり → 定年年齢: _____ 歳 2. なし	
	再雇用制度	1. あり → 上限年齢 2. なし	1. あり → 上限年齢: _____ 歳まで 2. なし	
	勤務延長	1. あり → 上限年齢 2. なし	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		

第3シート（選考方法）

【選考方法】欄
面接以外で実施予定のすべてのものを記載してください。求人票に記載のない選考を行わないようお願いいたします。

適性検査について、性格検査は選考方法として適当でないとしています。適性検査についてはその必要性を十分に検討し、実施する場合は**検査名を「その他の選考方法」欄に必ず記載してください。**その他、筆記試験など面接以外に実施する場合は必ず明記してください。また、二次面接は、選考結果が長引くこととなりますので、できるだけ避けていただくようお願いいたします。

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					
既卒者等の入社日	1. 日にも指定 2. 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可					
応募前職場見学	1. 可 2. 不可		複数応募	1. 可 2. 否		
選考方法	<input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 その他(選考方法) ()		<input type="checkbox"/> 随時 又は <input type="checkbox"/> 補足事項欄参照 年 月 日以降	選考旅費 1. あり 2. なし		
選考結果	<input type="checkbox"/> 試験 <input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> その他 (面接選考結果通知: 面接後: 日以内)					
選考場所 (全角90文字以内)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 -					
赴任旅費の有無	1. あり 2. なし					
担当者 (Eメールアドレス: 全角56文字以内)	課係名、役職名		担当者(カタカナ)			
	担当者		電話番号			
	Eメールアドレス		FAX番号			
補足事項 (全角300文字以内)	※試用期間有の場合(期間 月)条件(変更無・有) ※マイカー通勤可能な場合(駐車場有・無)(有料・無料)					
求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	※資金から控除する額(円)手取額(円) ※資金形態が日給・時給の場合() ※4月1日以外の上社日(R 年 月 日) ※入居可能住宅(1部屋 人・1人 畳)(勤務先まで 分) ※最大有給日数(日)					
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	※学校名及び推薦人員数を記入 (別紙「学校・推薦人員一覧表」を添付してください)					
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。)					

作文は、特に文章による表現力を必要とする職種に限り行ってください。また、作文を行う場合は、求人申込書にそのテーマを記入してください。
 なお、「**生い立ち**」「**家族**」「**尊敬する人物**」などのテーマは**家庭環境や思想信条を推測させるものとなるので不適切となります。**

【補足事項】欄
【求人条件にかかる特記事項】欄
各記入欄で記載できなかった内容を記入してください。
賃金控除額・手取額等、京都の必須項目(本資料 11頁)も、この欄を利用して記入をお願いします。

【指定校推薦】欄
指定校求人の場合、推薦依頼を行う高校の都道府県・管轄安定所・学校名を記入していただき、推薦人員については、**求人数の3倍を超えないように記入をお願いします。**併せて「**学校・推薦人員一覧表(京都府版)**」を提出してください。

第4シート（青少年雇用情報）

【企業の募集・採用に関する情報】
 新卒者の採用者数／離職者数について、高校生の過去3年度間の「応募者数・採用者数・離職者数」を「補足事項」欄（本資料9頁）等に記入をお願いします。

【青少年雇用情報】について
 平成28年度から若者雇用促進法に基づき、求人申込提出時に「青少年雇用情報」を記載していただくこととなっています。
 学校や生徒の応募先検討にあたり重要な情報となるほか、就職後の定着率の向上のためにも、より詳細で正確な情報提供をお願いします。

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 → 2. なし
	(2) 自己啓発支援の有無（全角60文字以内） 1. あり → (通学の時間配慮(無・有)) 学校名() 2. なし (通学費用の企業負担(無・有))
	(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() ※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めません。

【自己啓発支援】欄
 定時制の大学等の「通学」が可能な場合、その通学にかかる勤務時間配慮と賃金支払いの有無・学校名・通学時間・通学費用の企業負担の有無について、記入をお願いします。

求人票（高卒）の作成につきましては、本資料と「従業員採用の手引」24～27頁を参照に、社会経験のない高校生が見るということを意識していただき、専門用語は使用せず、作業の内容がイメージし易く、かつ、「実際の作業（仕事）内容と異なる」ということがないよう、また、条件面で誤解を招くことがないよう、表現等について工夫していただきますようお願いいたします。

4-5 高校生の関心の高い項目の追記について

令和2年1月に求人票（高卒）が変更になり、一部項目が求人票から削除されました。次の項目は**高校生の関心が高い項目**ですので、**京都では1～4は必須**として、5～10はできる限り記入をお願いします。

ポイント

1～4の項目は、**京都の必須項目**です。
必ずご記入をお願いします。

	項 目	求人票指定の 記入場所
1	「試用期間」有の場合（□カ月・労働条件（変更の無・有□□□））	補足事項欄
2	「毎月の賃金」のうち「賃金控除額□□円」「手取り額□□円」	求人条件にかかる 特記事項欄
3	「賃金形態等の日給・時給」の場合の「金額」と「月給算出の計算式」 時間給の例：□円×□時間×□日 日給の例：□円×□日	求人条件にかかる 特記事項欄
4	「入社日」4月1日でない場合：入社日：R□年□月□日	求人条件にかかる 特記事項欄
5	「有給休暇」：「最大□□日」	
6	「入居可能住宅」：1部屋□人・1人□□畳・勤務先までの時間□分	
7	「通学」が可能な場合、時間配慮と賃金支払いの有無・学校名□□□・通学時間□分・通学費用の企業負担の有無	青少年雇用情報の 自己啓発支援の欄
8	「マイカー通勤」可能な場合：駐車場の有無・有料か無料か	補足事項欄
9	「昇給」のうち「年□回」（昇給回数）	
10	高卒生の過去3年の「応募者数・採用者数・離職者数」	

マイページ利用の場合、この項目の入力をお忘れなく。

5～10の項目は、できれば記入をお願いします。

指定の記入場所に余裕がない場合や、記入場所の指定が無い項目は「補足事項」「求人条件に係る特記事項」欄をどちらを使用していただいてもかまいません。

（従業員採用の手引 23頁）

ハローワークが求人票(高卒)に確認印を押印後、7月1日以降に戻します。

求人番号 受付年月日 受付安定所 事業所番号

求人票 (高卒)

※インターネットによる全国の高校への公開
※仕事にあたって課する費用は「第一応募費」に限られています。(1/2)

1 会社の情報

事業所名	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
〒	人	人	人	人
所在地	設立	資本金		
代表者名	事業内容	就業形態		
法人番号	ホームページ			

2 仕事の情報

雇用形態	就業形態	職種	求人種別	通勤	住込	不問
			人	人	人	人
仕事の内容	技術要否	必要か	知照科目			
就業場所	マイカー通勤	転勤の可能性				
	試用期間	突発対応策				

3 労働条件等

福利厚生等	加入保険等	入居可能	通学	賃金締切日	その他
賃金	基本給 (a)	円	月額 (a+b+c)	円	月平均労働日数
	固定残業代 (c)	円	円	円	日
賞与	固定残業代に関する特記事項	定額的に支払われる手当 (b)	特別に支払われる手当		
		円	円	円	円
通勤手当	費用	(新規卒業者の前年度実績)	就業時間	(1)	~
		円	円	(2)	~
昇給	賞与	(一般労働者の前年度実績)	就業時間	(3)	~
		円	円		
期間外	36協定における特別条項				
休日	休日	週休二日制	その週の休日		

確認印

学校への訪問・配布に関する注意事項 ハローワークより：学校への訪問・配布にあたっては、ハローワークの確認印を受けたものを使用してください。

求人番号 受付年月日 受付安定所 事業所番号

求人票 (高卒)

※インターネットによる全国の高校への公開
※仕事にあたって課する費用は「第一応募費」に限られています。(2/2)

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。

実行期間	選考日	選考結果	面接要約結果通知
			面接後 日以内
応募の応募	既卒応募	(既卒者等の入社日)	(就任日費)
	高校中退者応募		
選考方法	選考	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 作文 その他
備考	担当	氏名	
	担当者	FAX	

5 補足事項・特記事項

補足事項	求人条件特記事項

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

	企業全体の情報					
	年度	年度	年度	年度	年度	年度
(1) 新卒等採用者数	人	人	人	人	人	人
新卒等離職者数	人	人	人	人	人	人
新卒等採用 (うち男性)	人	人	人	人	人	人
新卒等採用 (うち女性)	人	人	人	人	人	人
(2) 平均勤続年数	年	年	年	年	年	年

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1) 研修の有無及びその内容	
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	
(3) メンター制度の有無	
(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	
(5) 社内規定等の制度の有無及びその内容	

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			
	時間	日	時間	日
(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数				
(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 人	男性 人	女性 人
	出産者数	女性 人	男性 人	女性 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	%	管理職	%

※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。

産業分類 職業分類 就業場所住所

雇用保険適用事業所番号 識別欄

求人票に関する注意事項 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。

求人の公開方法は、次の2種類があります。

①公開求人（インターネット公開求人）

- 7月1日以降に、インターネットで求人が公開されます。高等学校専用のWEBサイトで閲覧可能になります。
- 全ての生徒が選考対象となり、遠方の学校からの応募がある可能性があります。

②指定校求人（インターネットには公開しません）

- 生徒の推薦を依頼する高等学校を指定してください。
- 7月1日以降に、推薦を依頼する高等学校へ、ハローワークの確認印が押印された求人票（写）を「学校・推薦人員一覧表」と一緒に提出してください。

【留意事項】

- インターネットでは公開されません。
- 分校を含む定時制や通信制課程が併設されている高等学校を指定した場合は、その学校に設置する全ての課程に申し込まれたものとして取り扱われます。

多くの生徒に応募の機会が与えられますよう、ご理解をお願いします。

（従業員採用の手引 20～21頁）

5 新規高等学校卒業予定者の募集活動の注意点

求人要綱や学校訪問等についても、以下の点に留意してください。

募集活動の概要	求人要綱・ 会社案内等 募集要項	内 容	求人要綱等に掲載された求人条件が求人票の内容と一致していること、求人票に記載のない採用条件等が掲載されていないことを確認してください。
		配布時期	7月1日以降に、求人票に添付して高等学校及びその管轄ハローワークへ提出してください。
	学 校 訪 問	ハローワークへ求人申込みの後、7月1日以降に高等学校の了解を得て訪問してください。	
	文 書 募 集	7月1日以降に条件付きでできません（※）	
	企業案内書・ 就職ガイドブック・ 就職案内等	7月1日以降に条件付きでできません（※）	
	家 庭 訪 問	禁 止	

※文書募集の条件

新規高等学校卒業予定者は、職業生活に対する知識、職業選択についての判断力が豊富ではなく、初めて職業に就くに当たっての特別の指導を行う必要があることから次の4点を条件としています。

- ◇ ハローワークへ申込みを行った求人であること。
- ◇ 求人者管轄ハローワーク名、求人番号を記載すること。
- ◇ 求人票記載内容と異なる内容のものでないこと。
- ◇ 応募の受け付けは、学校またはハローワークを通じて行うこと。

（従業員採用の手引 18頁）

新規高校卒業予定者の求人申込時には、以下の点に留意してください。

○新規高等学校卒業者を対象とする求人は、まず「求人者の管轄ハローワーク」へ申込んでください。

求人申込（高卒）は、**6月1日から**受付を開始します。

※ 初めてハローワークに求人を申込み場合は、「事業所登録」が必要です。

ア 求人は、人事権（採用権）のある事業所単位で、必ずその会社（事業所）の採用・人事責任者（社会保険労務士を含む）が申込みをしてください。

イ 求人申込は、職種ごとに行ってください。

ウ 求人数は必ず採用できる人数を記入してください。

（本資料2頁の採用計画の樹立をご参照ください。）

エ 求人条件は、入社時（雇入時）に必ず実施できる内容（条件）としてください。

オ 求人作成については、従業員採用の手引24～27頁及び本資料7～11頁の作成要領を参照してください。

カ 求人数の削減や取消しは、事業所閉鎖等の特別の場合を除き、認められません。

（本資料3頁の採用内定取消等の防止をご参照ください。）

キ 求人申込み後、やむを得ず求人数または求人条件等に変更が生じる場合は、紹介前であっても、職業相談や進路指導に支障をきたすこととなりますので、直ちに求人を申し込まれたハローワークに申し出てください。

（従業員採用の手引 19頁）

原則変更のないよう採用計画をお願いします。

男女雇用機会均等法に基づき、男子校や女子校に対して指定校求人を行う場合は、以下のようにする必要があります。

例えば、求人数が4名の場合、男女ともに4名ずつの推薦が可能となる必要があります。

例1 求人数4名に対して、女子校計4名、男子校計4名の求人連絡を行う。

→ 男子校・女子校それぞれから4名ずつ推薦可能。

例2 求人数4名に対して、女子校計2名、共学校計4名の求人連絡を行う。

→ 男子は共学校から4名、女子は女子校1名と共学校3名（または、女子校2名と共学校2名等）の4名から推薦可能。

例3 求人数4名に対して、女子校計2名、男子校計2名、共学校計2名の求人連絡を行う。

→ 男子は男子校2名と共学校から2名、女子は女子校2名と共学校2名から推薦可能。

6-4 新規学校卒業予定者の入社前教育の禁止について

新規学校卒業予定者については、採用決定から入社まで数カ月あります。この間は学校教育の仕上げの時期に当たりますので、学業に専念できるようにお願いするとともに、特に次の点に十分配慮してください。

- 1 社内報の送付等、日頃から事業所と本人との連絡は密にさせていただく必要はありますが、**内定後事業所が生徒と連絡をとる場合には、必ず、学校を通じて連絡いただくか、事前に学校の承諾を得て行ってください。**

また、入社日については、求人票に記載されていますが、改めて入社日時・場所・携行品等について、早めに通知いただきますようお願いいたします。

入社時に求める書類を事前に生徒へ送付する際には、必ず学校を通じて送付いただきますようお願いいたします。

- 2 **採用内定生徒を実習・教育訓練・懇談会と称し、入社前教育の一環として呼び出したり、また、通信等によるレポート類の提出を求めることは、たとえその生徒の自由意思による場合であっても、基本的には在学中の生徒であり、学校教育に支障を及ぼすとの観点から、認められておりませんので、ご留意ください。**

- 3 自動車運転免許取得のための自動車学校通学については、教育的配慮から在学中は禁止、または制限されている学校もありますので、応募条件に自動車運転免許を必須条件にしたり、入社日までの取得を必須とすることのないようご留意ください。

(従業員採用の手引 34頁)

1 入社時の提出書類等の管理

2 採用後の雇用管理

新入社員は、それぞれ期待を持って入社します。期待に応えられる受入れ条件を整えるとともに、**約束した求人条件は必ず実施してください。**

また、「男女雇用機会均等法」や「労働施策総合推進法」等の趣旨をご理解いただき、法の要請に沿った雇用管理の改善を図られ、さらに男女・若者がその意欲と能力を十分発揮できるよう、その環境づくりをお願いします。

- (1) 雇用管理で大切なことは、従業員の人間性の尊重です。とりわけ新規学校卒業者等の年少者の場合は、職業経験がないことから働く厳しさに欠けたり、心構えに甘さが見られることがあります。また、この年代の特徴は、自我の発達する年頃であり、当然不平や不満が多くなり、周囲と比較して欲求不満をいだきやすい時期です。このような年少者の心理を理解し、一緒になって悩み、喜び合い、そして、職場の一員として指導・育成し、能力を有効に発揮させる職場の環境づくりが必要です。
- (2) 20歳代までは、職業的発達の段階からいえば探索の段階といわれる時期です。最近のように、産業や職場及び社会の変化の激しい時代では自分の職業にも疑問を持ちながら、さらにより自分に合った仕事を求めることは当然ともいえます。従業員一人ひとりを積極的に育て、成長を援助していくことが意欲を持たせ、自信や働きがいを生み、職場や事業所に対する信頼感を得ることになります。
- (3) 雇入れ後は速やかに、労働保険、社会保険に加入してください。社会保障の手続きを行うことは法律的に必要なことはもちろんですが、将来に向かって働く意欲や安心感をもたらすことになります。

(従業員採用の手引 53～54頁)

広く多くの生徒に応募の機会を

求人は特定の高等学校に限定せず、広く多くの生徒に応募の機会が与えられるよう特にご理解をお願いします。また、全日制課程と定時制（分校を含む）・通信制課程が併設されている高等学校に求人を申込まれる場合には、その学校に設置するすべての課程に申込みがあったものとして、**全日制課程だけでなく、定時制・通信制課程にも申込みがあったもの**として取り扱われています。

特別支援学校の卒業予定者の職場実習等について

毎年、京都府内の特別支援学校の卒業予定者のうち100名以上の生徒が就職を希望しています。しかし、障害者を対象とする求人は非常に少ない状況です。

特別支援学校の卒業予定者については、採用前に実際の仕事を通じ本人の持っている適性、能力を見出していただく職場実習制度を実施しています。

是非とも**職場実習制度**をご活用いただくとともに、積極的な求人申込みをお願いします。

職場実習の概要

- 実習期間 2週間を基本とします。
- 実習時間 通常の勤務時間を基本とします。（勤務時間内の一部でも可）
- 賃金 学校の教育の一環ですので、賃金の支払いは一切ありません。
また、通勤に要する費用、昼食費用は、実習生が負担します。
- その他 万一事故が起こった場合には、独立行政法人日本スポーツ振興センターの保険制度が適用されます。（労災事故とはなりません。）

7 応募・推薦等に係る申し合わせについて

京都府高等学校就職問題検討会議では、令和6年度において、下記のとおり取り組む旨、申し合わせを行っています。

1 応募・推薦について

令和6年度に応募・推薦については、10月15日までは1人1社制とし、**10月16日以降、複数応募（1人2社）を可能とする。**

令和6年2月7日 京都府高等学校就職問題検討会議

京都府高等学校就職問題検討会議（構成員）

京都商工会議所

一般社団法人 京都経営者協会

京都府商工会連合会

京都府中小企業団体中央会

公益社団法人 京都工業会

一般社団法人 京都経済同友会

京都府教育庁指導部高校教育課

京都市教育委員会事務局指導部学校指導課

京都府文化生活部文教課

京都府立高等学校進路指導研究協議会

京都市立高等学校進路指導研究協議会

京都府私立高等学校就職対策協議会

京都府商工労働観光部雇用推進課

厚生労働省京都労働局職業安定部訓練課

（従業員採用の手引 22頁）

職場見学は、あくまでも生徒が仕事というものに対しての正しい知識、あるいは職業選択をする機会のため、見学に参加した生徒個人に対しては、次の点に注意して実施していただきますようお願いいたします。

なお、職場見学において「**生徒は自主参加**」となっていますので、**事前選考など採否の条件にはしないでください。**

- ◎ 応募書類・履歴書・自己紹介書等の提出や記入を求めないでください。
- ◎ 採用選考につながる質問や内定と受け取られるような話をしないようにしてください。
- ◎ **職場見学に来なかった生徒に対し「意欲がない」などと理由をつけ不採用にすることのないようにしてください。**

職場見学ですので

採用選考ではありません。

(従業員採用の手引 22～23頁)

基本的な考え方

- ☆ 本人の適性、能力が作業遂行能力に適合するかどうか。
- ☆ 応募者の基本的人権が尊重される中で行われること。

★ 応募者の適性と能力にかかわりのない思想信条や家庭環境（家族の職業・収入・資産・住宅等に関すること）

基本的人権を侵害する恐れ

「聞かない」・「書かせない」・「調べない」

「公正採用選考」の考え方について、わかりやすく解説したHP及び動画を公開中です。ぜひ、ご視聴の上、採用活動にご活用ください。



厚生労働省HP

（従業員採用の手引 36～38頁）

面接にあたっては・・・

- ☑ 実施する目的をはっきりして、積極的に採用する方向で実施していますか。
- ☑ 外面的容姿や第一印象にとらわれず、客観的に判断できる方法、基準が確立されていますか。
- ☑ 面接担当者には適切な人がなっていますか。
- ☑ 応募者の立場が十分に理解されていますか。
- ☑ 質問内容について、事前に十分検討がなされていますか。

(従業員採用の手引 41頁)

学科試験等

作文

適性検査等

健康診断

~~家庭調査
(身元調査)~~

選考方法・選考基準等については、十分に検討してください。

具体的には「従業員採用の手引」39～52頁を参照してください。

採用基準・選考方法

- ☑ 募集職種の職務（仕事）を遂行させるために必要な条件を基礎とした公正な採用基準ができていますか。
身体条件、知識、技能等のうち、職務（作業）遂行上必要な条件は何か、またそれが、どの程度必要なのかが明確になっていますか。
- ☑ 採用基準に適合しているかどうかを、公平に評価する方法がとられていますか。
一つの方法だけで評価していませんか。
- ☑ 過去の習慣、経験のみにとらわれず、応募者の基本的人権を尊重する選考体制がとられていますか。
- ☑ 表面的なもので判断せず、潜在的な資質や長所を積極的に見いだすように配慮されていますか。

（従業員採用の手引 39頁）

選考に使用する書類（応募書類等）

- ☑ 新規中学校卒業者については、京都府で定めた「応募書類」を使用していますか。（従業員採用の手引 94頁参照）
- ☑ 新規高等学校卒業者については、「**近畿高等学校統一用紙**」を使用していますか。（従業員採用の手引 88～90頁参照）
（履歴書の記入については、手書きのほか、令和6年度から文書作成ソフトでの作成も可となっています。）
- ☑ 新規大学等卒業者については、厚生労働省編参考例に基づく応募書類又は厚生労働省履歴書様式例に基づく応募書類を使用していますか。（従業員採用の手引 81頁、101頁参照）
家族関係等の調査を目的とするような社用紙を使用していませんか。
- ☑ 中途採用への応募者について提出を求める履歴書は、厚生労働省履歴書様式例に基づく応募書類を使用していますか。（従業員採用の手引 101頁参照）
- ☑ すべての採用者について、戸籍謄（抄）本、住民票等を求めたりしていませんか。

（従業員採用の手引 39～40頁）

昨年度多かった不適切な質問は「尊敬する人物」「家族の状況」

就職差別につながる不適切な質問の例

【本籍や生い立ち、生まれ育った所】

- ・〇〇市のどのあたりに住んでいるのですか。
- ・あなたの本籍地はどこですか。

【家族構成や家族の職業・地位・収入・資産】

- ・あなたのお父さんは、どこの会社に勤めていますか。また役職は何ですか。
- ・兄弟・姉妹はいますか。あなたは何人目ですか。

【思想・信条、宗教、尊敬する人物、支持政党に関する質問】

- ・尊敬する人物を教えてください。
- ・あなたの家では、何新聞を読んでいますか。

【男女雇用機会均等法に抵触する質問】

- ・（女性だけに）結婚や出産後も働き続けようと思っていますか。
*本来、男女問わず上記事項を質問すること自体が、公正な採用選考にも反します。
- ・スリーサイズはどれくらいですか。

※その他

血液型、干支、星座等に関する質問も、何の根拠もなく性格等を決めてしまうおそれがあります。

（従業員採用の手引 43～44頁）

1 1 求人不受理について

不受理となる対象と不受理期間

令和2年3月30日以降、職業安定法の改正により、労働基準法などの労働関係法令の規定に違反し、是正勧告を受けたり、公表されたりした事業所からの学卒求人を含む「全ての求人申込」が不受理の対象となりました。

1. 労働基準法と最低賃金法に関する規定

(1) 1年間に2回以上同一条項の違反について是正勧告を受けている場合



(2) 違法な長時間労働を繰り返している企業として公表された場合



(3) 対象条項違反により送検され、公表された場合



不受理期間 A

法違反が是正されるまで
+
是正後6カ月経過するまで

不受理期間 B

送検された日から1年経過するまで
(是正後6カ月経過するまでは
不受理期間を延長)

2. 職業安定法、男女雇用機会均等法と育児介護休業法に関する規定

法違反の是正を求める勧告に従わず公表された場合




不受理期間 A

法違反が是正されるまで
+
是正後6カ月経過するまで

詳しくはハローワーク窓口にお尋ねください。
(従業員採用の手引 35頁)

1 2 ユースエール認定制度について

ユースエール認定企業になると、以下の支援を受けることができるようになり、企業のイメージアップや優秀な人材の確保などが期待されます。

1	ハローワークなどで重点的PRを実施	「わかものハローワーク」や「新卒応援ハローワーク」などの支援拠点で認定企業を積極的にPRすることで、若者からの応募増が期待できます。 また、厚生労働省が運営する、若者の採用・育成に積極的な企業などに関するポータルサイト「若者雇用促進総合サイト」などにも認定企業として企業情報を掲載しますので、貴社の魅力を広くアピールすることができます。
2	認定企業限定の就職面接会などへの参加が可能	各都道府県労働局・ハローワークが開催する就職面接会などについて積極的にご案内しますので、正社員就職を希望する若者などの求職者と接する機会が増え、より適した人材の採用を期待できます。
3	自社の商品、広告などに認定マークの使用が可能	認定企業は、ユースエール認定マーク（右）を、商品や広告などに付けることができます。認定マークを使用することにより、若者雇用促進法に基づく認定を受けた優良企業であるということを対外的にアピールすることができます。 
4	日本政策金融公庫による融資制度	株式会社日本政策金融公庫（中小企業事業）において実施している「働き方改革推進支援資金」を利用する際、基準利率から-0.65%での融資を受けることができます。 ※ 基準利率は、貸付期間、担保の有無などに応じて異なります。 詳細は以下のURLをご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/rate/base.html ※ 働き方改革推進支援資金の詳細は、以下のURLをご覧ください。 https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata.html
5	公共調達における加点点評価	公共調達のうち、価格以外の要素を評価する調達（総合評価落札方式・企画競争方式）を行う場合は、契約内容に応じて、ユースエール認定企業を加点点評価するよう、国が定める「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」において示されています。 ※ 加点点評価の詳細は、公共調達を行う行政機関によって定められています。

（従業員採用の手引 103～104頁）

(新規大学等卒業予定者) …短期大学・高等専門学校・専修学校を含む

求人申込 開 始	令和6年2月1日から 受付開始
求 人 の 開 公	令和6年4月1日から ハローワーク及び インターネットで公開
紹 介 ・ あ っ せ ん	令和6年6月1日から 新卒応援ハローワーク等 で紹介
採用内定	正式内定日は 令和6年10月1日以降

➡ 申込方法は3種類あります

①5年度提出した求人票(大卒等)を利用する方法	・求人票(写)に変更点を赤字で加筆訂正し、ハローワークへ持参
②求人者マイページを開設し求人票を仮登録する方法	・ハローワークインターネットサービス上で求人仮登録機能を利用し、仮登録
③求人申込書(大卒等・京都府版)に手書きする方法	・手書きした求人申込書をハローワークに持参

広報活動は3月1日以降、採用選考活動は6月1日以降となっています。令和6年度卒業・修了予定者等も「就職・採用活動日程に関する関係省庁連絡会議」により「考え方」がまとめられ、同じ日程となっています。

(従業員採用の手引 10～17頁)

(新規中学校卒業予定者)

求人申込 開始	令和6年6月1日から ハローワークの窓口で 受付開始
求人連絡	令和6年7月1日以降に ハローワークから中学校 へ連絡
紹介・ あっせん	令和7年1月1日以降 (京都府では2月の第1金曜日 から開始)
選考・採用	ハローワークから連絡する 選考開始日以降に実施

○求人申込は、ハローワーク
に来所してください。



○中卒求人票に手書きして
ハローワークに持参。

(中卒用求人票は、ご希望
の事業主に配付します。)

※中卒求人は、求人者マイ
ページでの作成はできま
せん。

【応募書類】 京都府で定めた応募書類を使用してください。求人者独自の社用紙は一切認めていません。

【採否結果】 ハローワークから送付する「採否結果通知書」により生徒を紹介したハローワークへ通知してください(本人または中学校あてに直接送付しないでください)。

【入社日】 4月1日以降にお願いします(労働基準法第56条)。

(従業員採用の手引 29～33頁)