

IV 中学校等卒業予定者の求人取扱い

1 中学校等卒業予定者に対する求人活動のルール

選考日	○推薦開始日 1月1日以降 ○選考開始日 1月1日以降
学校訪問の規制	求人活動のための学校訪問は、職業指導上必要な場合のみ認められます。 事前に学校の了解を得たうえで行うことができます。 なお、実施の時期は学校に求人申込みを行った日以降となります。
文書募集の規制	新規中学校卒業等予定者を対象とする文書募集は行うことができません。
縁故募集について	縁故募集は雇用条件等の十分な情報が得られず、就職後、トラブルが生じる原因になりがちであるため、できるだけ公共職業安定所へ求人申込みをしていただくようお願いします。
利益供与の禁止	求人者又は求人者から委託を受けた者が新規学校卒業者、その保護者又は、その関係者に対し金品又は利益の供与を行うなどの求人活動は禁止されています。
就業開始日	就業開始日（実習、研修等を含む）時期は、労働基準法第56条により4月1日以降となっています。 （労働基準法第56条） 使用者は、児童が満15歳に達した日以後の最初の3月31日が終了するまで、これをしようしてはならない。
求人要項	各事業所で作成される求人要項は、公共職業安定所に申し込まれた求人票の内容の中で不足しているところを補完し、事業内容・仕事内容等について就職希望者の理解を深めるために、公共職業安定所の確認印のある求人票の写しとともに学校へ送付してよいこととなっています。 ただし、求人票の記載事項と矛盾するものでなく、誇大な表現等就職希望者の適正な職業選択を阻害するおそれのないものでなければなりません。 〔求人要項記載内容の参考例〕 ・事業所の概要について、文章・写真・図表による説明。 内容としては、沿革、生產品目、工場施設・機械設備の概要、取引先の状況、就業場所の全景、新入社員研修の内容、仕事の流れ、従業員数、売上高の推移等。 ・入社後に従事する仕事の内容について、就労風景の写真や文書による説明。 ・福利・厚生施設等の概要について、文章や写真による説明。

2 中学校卒業予定者の求人の流れ

中学校卒業予定者を採用しようとする場合は、ハローワークへ求人票を提出しなければなりません。

そのうえで、求人活動のルールに沿って公正な求人活動を行ってください。

(1) 求人申込み

6月1日以降に下記提出書類を管轄のハローワークへ提出してください。

提出書類

- ① 青少年雇用情報シート
- ② 中卒用求人票（職種別）
- ③ 求人要項等（作成事業所のみ）
- ④ 事業所登録シート（初めて安定所に求人申込みをされる事業所）

(2) 求人の変更

6月1日以降、管轄のハローワークから受理印を押印した事業主控えを返戻します。返戻された求人票は保管しておいてください。

(3) 求人の変更

7月1日以降、管轄のハローワークから公開を希望するハローワークへ求人票を送付します。

(4) 応募書類の送付

- ① 応募者がある場合、紹介状と応募書類（中学職業相談票乙）が1月1日以降、ハローワークから事業主へ送付されます。
- ② 応募書類（中学職業相談票乙）が届きましたら、選考日程等を事業主から中学校及び応募者へ通知してください。

(5) 選考開始

選考開始は1月1日以降となります。

(6) 採否の決定

- ① 事業主は、採否結果について速やかに学校を通じて応募者に通知してください。
- ② 採否の結果は「採否決定通知書」によりハローワークにご報告ください。
- ③ 不採用の場合は、不採用者の応募書類を応募者の管轄ハローワークに返送してください。

(7) 就業開始日

就業開始（実習、研修等を含む）時期は、卒業後の4月1日以降としてください。

求人票

4 職種	理容師補助業務	5 求人数	(通勤) 人	(住込) 人	(不問) 3 人
6 雇用の期間の定め	☑・有 ()				
7 作業内容等	仕事の内容				
	<ul style="list-style-type: none"> シャンプー・カット・顔そりなどの理容師補助業務、店舗の清掃、機材の後片付けを行っていただきます。 理容専門学校（通信制3年間）で学ぶことにより、理容師国家試験受験資格を取得できます。 				
	求人条件にかかる特記事項 特になし				
8 福利厚生等	加入保険等	健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・財形			
	宿 舎	☑ (独立の宿舎☑有・無) 入居 (☑否)・1部屋1人・1人当たり6畳 通勤先までの時間 10 分) ・無			
	定 年 制	☑ (65 歳) ・無			
9 通 学	☑ (時間配慮 有 (賃金支払 有・無) ・無 通学時間 分) ・否 学校名 ○○ 理容専門学校 (通信制) (交通手段)				
通学費用の企業負担		有 (入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費) ・☑			
10 応募・選考	受付期間	月 日 ~ 月 日 1月 1日以降随時	選考月日	月 日 1月 1日以降随時	
	選考場所	本店	選考方法	書類選考・☑面接選考 その他 ()	
	採否決定	月 日 3日後	選考旅費	☑・無	

11 赴任	入社日	8 年 4 月 1 日	赴任旅費	☑・無	
12 補足事項	<ul style="list-style-type: none"> 試用期間3ヶ月（賃金同一） 理容師国家資格取得後は、資格手当月額20,000円支給 本店・四日市店ともに、住込み用の借上げアパート有。 年間休日105日 特別休暇 夏季3日間、年末年始12月31日～1月4日 				
	(職場見学、職場実習の受け入れの可否)				
	職場見学可、職場実習可				
13 採用事務担当者	部 課 (役職) 代表取締役 氏名 三重 太郎 電 話 059 (222) ×××× 内線 624 FAX 059 (222) ××××				
14 事業所名 代表者名	株式会社 ハローワークさろん 代表取締役 三重 太郎				
15 雇用保険 適用事業所番号	2403- ×××××× -	16 採用・離職状況	令和5年3月卒	令和6年3月卒	令和7年3月卒
		採用者数	2	2	1
		離職者数	1	0	0

特記事項	受付番号				受理・確認印
	産業分類番号		職業分類番号		

- 4 職種
従事する仕事の具体的な内容を表す名称を記入する。
(例) : 自動車組立工、経理事務等
具体的な内容を表す名称を記入することが困難な場合は、事務職、現業職等包括的な職種名を記入する。
(注) 「理容師見習」及び「美容師見習」の職種については、法律の改正に伴い、法律に見合った仕事内容となるよう注意してください。
(例) 「理容師補助業務従業員」「美容師補助業務従業員」
- 5 求人数
実際に採用する人数を通勤・住込・不問に区分して該当欄に記入する。
求人者が用意した住宅(宿舎)に入居することを条件とする場合は「住込」、住宅(宿舎)を用意しない場合は「通勤」、雇い入れる労働者の希望があれば住宅(宿舎)を用意するときは「不問」とする。
- 6 雇用の期間の定め
雇用の期間について記入する。雇用期間に定めがない場合は「無」を、雇用期間に定めのある場合には、「有」を○で囲み、雇用期間に定めがある場合にはその雇用期間を()内に詳細を記入するものとする。
(例) 令和○年○月○日～令和△年△月△日以降1年毎の更新
当該欄に記入しきれない場合は、「12補足事項」欄に記入する。
- 7 作業内容等
【仕事の内容】
従事する仕事の内容、使用する機械・装置・帳簿・取扱商品等の名称や種類等を具体的に記入する。
【求人条件にかかる特記事項】
作業遂行上特に不可とする身体条件がある場合は記入し、不可とする理由を具体的に記入する。
- 8 福利厚生等
【加入保険等】
事業所が加入している社会保険等を○印で囲む。
【宿 舎】
独立の宿舎とは、寮として建設した宿舎のこと。(求人者の住居、店舗、工場等から完全に独立したものを言う。ただし工場の同一敷地内でも構わない。)
アパート、マンション等を借上げ、賃貸する場合は、その旨を補足事項または余白に記入する。
【定 年 制】
定年制の有無を○印で囲み、定年制がある場合には、定年年齢を記入する。
- 9 通 学
夜間高校、専門学校等への通学の可否を記入する。
通学が可の場合は時間配慮の有無、通学費用の企業負担の有無等を記入する。
- 10 応募・選考
【受付期間】
応募書類の受付期間を記入する。なお、中学校の紹介(推薦)開始期日は1月1日からとなる。
【選考月日、選考場所】
中学は1月1日以降となっています。
【採否決定】
採否決定の予定日または採否決定に要する日数を記入する。
【選考旅費】
選考のために要する旅費の支給の有無を記入する。
- 11 赴 任
【入社日】
事業所における通常の入職時期を記入する。なお、採用決定者の雇用の開始時期は4月1日以降としてください。
【赴任旅費】
赴任旅費支給の有無を記入する。
- 12 補足事項
新規卒業者が求人内容をより具体的に理解できるよう事業所の特色、労働条件、福利厚生施設、職場見学・職場実習の可否等について補足すべき事項を記入する。
また、試用期間がある場合は、その期間やその間の賃金額等を記入する。
- 13 採用事務担当者
採用選考業務の担当者の所属部・課名・氏名及び電話番号を記入する。
- 14 事業所名・代表者名
求人票記載の諸条件に相違しないことを確認するため、事業所名及び代表者名(又は人事権者名)を記入する。
- 15 雇用保険適用事業所番号
事業所の雇用保険適用事業所番号を記入する。
- 16 採用・離職状況
一行目は左から令和5年3月卒、令和6年3月卒、令和7年3月卒とし、それぞれの年の新規中学校卒業者の応募者数、採用者数、離職者数を記入する。

可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いします。

全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務（以下のシートサンプルにおける1～3の3類型それぞれで1項目以上の情報提供）にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。

情報の範囲

求人区分に応じて、企業全体の正社員／正社員以外※別の情報を提供してください。

※ 正社員以外の情報は、期間雇用者や派遣等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。

追加の情報提供

求人申込みを行っている採用区分（例：総合職／一般職）、学歴別（大卒／高卒）や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として極力記入してください。

- * 追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。
- * 複数区分での情報を提供される場合は、シートを追加してください。

1. 募集・採用に関する情報

①②新卒者等の採用者数／離職者数

新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。

③平均継続勤務年数

労働者ごとの雇い入れられてから記入日の時点までに勤続した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

参考値：従業員の平均年齢

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。

2. 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

制度として就業規則や労働協約に規定されていなくても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「有」と記入してください。

①研修の有無及びその内容

具体的な対象者または内容を示してください。全ての研修の内容を書き切れない場合は、主な研修の内容のみ記入してください。

②自己啓発支援の有無及びその内容

教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務制度がある場合は、その情報を含めて記入してください。他には、配置等についての配慮、始終業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

③メンター制度の有無

メンター制度とは、新たに雇い入れた新規学卒者等からの職業能力の開発及び向上その他の職業生活に関する相談に応じ、並びに必要な助言その他の援助を行う者を当該新規学卒者等に割り当てる制度のことです。

④キャリアコンサルティング※1制度の有無及びその内容

セルフ・キャリアドック※2を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとして実施されていることが必要です。

※1 **キャリアコンサルティング**
労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行うこと。

※2 **セルフ・キャリアドック**
労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通じて主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役職等の節目において定期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。

⑤社内検定等の制度の有無及びその内容

自社で実施する社内検定制度のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も「有」と記入してください。

青少年雇用情報シート(企業全体での【正社員】正社員以外)に関する情報です)

※海外支店等に勤務している労働者については除外した情報となります

事業所名	株式会社 ハローワーク商事	求人番号	〇〇〇〇〇-××××××	〇〇〇〇〇-△△△△△△	記入日:2016/4/10
1 募集・採用に関する情報		企業全体の情報			【〇〇区分】に関する情報
①	直近3事業年度の新卒者等の採用者数	前年度 13人	2年度前 9人	3年度前 12人	前年度 5人 2年度前 4人 3年度前 5人
	直近3事業年度の新卒者等の離職者数	前年度 1人	2年度前 2人	3年度前 5人	前年度 0人 2年度前 0人 3年度前 1人
②	直近3事業年度の新卒者等の採用者数(男性)	前年度 8人	2年度前 6人	3年度前 7人	前年度 3人 2年度前 3人 3年度前 3人
	直近3事業年度の新卒者等の採用者数(女性)	前年度 5人	2年度前 3人	3年度前 5人	前年度 2人 2年度前 1人 3年度前 2人
③	平均継続勤務年数	18.5年			16.3年
※	従業員の平均年齢 (参考値として、可能であれば記載してください。)	41.7歳			43.2歳
2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況					
①	研修の有無及びその内容	有・無	新入社員導入研修、英語講座(通信制)、簿記検定講座(社外講座)、管理職研修等		
②	自己啓発支援の有無及びその内容	有・無	業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填		
③	メンター制度の有無	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	有・無	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施		
⑤	社内検定等の制度の有無及びその内容	有・無	自動車販売技能検定		
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			【〇〇区分】に関する情報
①	前事業年度の月平均所定外労働時間	15.5時間			21.2時間
②	前事業年度の有給休暇の平均取得日数	10.7日			8.6日
③	前事業年度の育児休業取得者数／出産者数	女性 9人／12人	男性 3人／50人	女性 6人／7人	男性 1人／19人
④	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	役員 22.1%	管理職 30.5%		
※ ④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。					
雇用保険適用事業所番号 1234-567890-1					

※ハローワークに大卒又は高卒の求人を申し込む場合は求人申込書(高卒・大卒)の該当欄に記載してください。

3. 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・有給休暇の平均取得日数

②③前事業年度の育児休業取得者数／出産者数

育児休業取得者数及び出産者数について、いずれも記載してください。男性については、配偶者の出産者数を記載してください。

④役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合

求人区分に関わらず、貴社に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。

*「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

1 学校名

応募書類
((中)職業相談票 [乙])

写真貼付

ふりがな
2 氏名

3 性別

4 生年月日
年 月 日
(満 歳)

5 現住所
ふりがな
(郵便番号 -)

6 学業成績	必修教科名	3 学年	選択教科名	3 学年	7 出席状況	学年	欠席日数	主な理由	特記事項
	国語								
社会				2					
数学				3					
理科									
音楽			8 特別活動		9 総合的な学習の時間		10 特別の教科 道徳		
美術									
保健体育									
技術・家庭									
外国語									
[] 段階評価									

11 行動の記録	項目	行動の状況	項目	行動の状況
	基本的な生活習慣		思いやり・協力	
	健康・体力の向上		生命尊重・自然愛護	
	自主・自律		勤労・奉仕	
	責任感		公正・公平	
	創意工夫		公共心・公德心	

本人の特長を示すものに○印を付けるものとする。

12 本人のアピールポイント・推薦事由等

年 月 日

中学校長

(所在地)

(郵便番号)

(電話番号)

※安定所記載欄

受付番号

公共職業安定所