

高卒求人申込等について

～高卒求人申込の留意点と高校生の採用戦略～

令和7年5月19日

宮崎新卒応援ハローワーク



- ① 高校生採用の現状
- ② 採用・選考スケジュール
- ③ 求人申込時の留意点
- ④ 高校生に選ばれる企業とは？
～job tag(ジョブタグ)の活用～
- ⑤ 早期離職防止に向けて

① 高校生採用の現状

令和6年度宮崎県内 高校新卒者の・・・

- 就職者数は**1,948人** (1,873人)
- 就職率は**98.9%** (99.3%)
- **県内就職者は1,254人** (1,208人) で全体の**64.4%** (64.5%)
- 求人数 **4,499人** (4,620人) 求人倍率**2.28倍** (2.45倍)
- 超売り手市場

※()内は令和5年度の数値

- ① 高校生採用の現状
-  ② 採用・選考スケジュール
- ③ 求人申込時の留意点
- ④ 高校生に選ばれる企業とは？
～job tag(ジョブタグ)の活用～
- ⑤ 早期離職防止に向けて

② 採用・選考スケジュール

■ 『求人から採用まで』4ページ「高校求人」を参照

- (1) 6月1日～ 求人申込
- (2) 7月1日～ 求人返戻 → 学校訪問
- (3) 9月5日～ 学校推薦開始
- (4) 9月16日～ 採用選考→内定開始
- (5) 卒業後～ 就業開始

令和6年度から
変更なし

★留意点★

- ・6月中は求人申込後に学校の了解があれば訪問は可能
→ただし、ハローワークからの受理印押印済の求人返戻前は、
求人票の提示や条件面の説明は禁止

- ① 高校生採用の現状
- ② 採用・選考スケジュール
- ☞ ③ 求人申込時の留意点
- ④ 高校生に選ばれる企業とは？
～job tag(ジョブタグ)の活用～
- ⑤ 早期離職防止に向けて

③-1 求人申込時の留意点

求人票は
はじめて社会に出る高校生が
企業や職業を慎重に検討するための
最初の入り口となる大事なものになります。

そのためにも、
求人票をしっかりと作成することは
マッチングにも繋がり、
企業にとっても高校生にとっても必要不可欠なことです。

③-1 求人申込時の留意点

(1) 受付期間について 求人票内の「4:選考・応募前職場見学」内に表示

- ・受付期間を求人公開後に短縮(前倒し)することはできません。
- ・受付期間を設定していない場合、
令和8年6月30日まで応募受付いただくこととなります(充足した場合を除く)。
→あらかじめ応募締切日を設定する際には、受付期間末日をご入力ください。
※受付期間末日を後ほど延長することは可能
(受付期間末日までに応募が無かった、選考した結果採用者がいなかった場合など)。

(2) 求人取消について

- ・新卒者向けの求人については、充足以外の理由での求人取消はできません。
一般(中途採用)求人で充足したことをもって取消することもできません。
→あくまで高卒求人(新卒・既卒含む)で充足した場合のみ取消が可能です。
- ・万が一求人取消を行う場合は、必ず新卒応援ハローワークにご連絡ください。
その後、必要な様式に記入後、提出いただき労働局への報告が必要となります。
- ※求人数は中途採用者を除く高校新卒(既卒)者の人数のみとなります。
- ※充足＝求人数の人数を採用した場合。
(例:求人数「2人」に対して「1人」採用では未充足のため取消不可。)
- ※求人数以上の採用は可能。

③-2 求人申込時の留意点

(3) 中退者応募可否について 求人票内の「4:選考・応募前職場見学」内に表示

「高校中退者応募」を「可」とした場合、**高校1年生～3年生のすべての学年の中退者の応募が可能**という意味になりますのでご注意ください。

→高校入学後、早期に中退した生徒も応募可能となります。

(4) 履歴書の作成方法について

令和6年度より、求人票「補足事項」欄に履歴書作成方法の記載が必須となりました。
以下のいずれかの文言を記載してください。

- ・手書き作成のみ
- ・パソコン作成のみ
- ・手書き・パソコン作成どちらでも可(混在可)

(5) 採用後に必要な免許・資格について

➡採用後に取得が必須になるものは「必須」を選択し資格・免許名のあとに
「入社後の取得可」などと記載をしてください。 ※自動車運転免許等

③-3 求人申込時の留意点

(6) 高卒求人と一般求人の相違

- ・同一職種の場合、高卒求人と一般求人とで以下の項目が相違しているケースが見受けられます。

- ①就業時間(変形労働制、シフト制など)
- ②職種名
- ③転勤の有無 など

〈例〉

高卒求人→職種名: **事務スタッフ** 就業時間: 変形労働制(**1ヶ月**) 転勤: **なし**
一般求人→職種名: **一般事務** 就業時間: 変形労働制(**1年**) 転勤: **あり**

募集中の一般求人と相違がないか確認をお願いいたします。
(新卒者と一般求職者で条件が異なる場合はこの限りではありません。)

③-4 求人申込時の留意点

(7) 求人者マイページ

・「令和8年3月卒業予定者」の選択は令和7年6月より表示されます。
5月中は表示されませんので6月より作成・提出をお願いいたします。
→対象を「令和7年3月卒業者」と「令和8年3月卒業予定者」よりご選択いただけるようになっています。対象年をお間違えないようご確認のうえ選択ください。

・前年度以前に求人申込されている事業所様へ
「転用求人」をご活用ください。直近最新の「高卒求人」や「大卒等求人」を転用いただくことで内容確認がスムーズになる場合がございます。
転用の場合も内容の見直しをよろしくお願いいたします。

・マイページの操作方法の問い合わせ先

【電話によるお問い合わせ先】

電話番号: 0570-077450 受付日時: 月曜～金曜 9:30～18:00(年末年始、祝日除く)

※ナビダイヤルのため、通話料がかかります

【メールによるお問い合わせ先】

E-mail: helpdesk@hd.hellowork.mhlw.go.jp

- ① 高校生採用の現状
- ② 採用・選考スケジュール
- ③ 求人申込時の留意点
-  ④ 高校生に選ばれる企業とは？
～job tag(ジョブタグ)の活用～
- ⑤ 早期離職防止に向けて

④-1 高校生に選ばれる企業とは？

まずは、高校生の視点を知ることから。

■ 高校生が注目していることとは？

- ・ 仕事内容の具体性
 - ・ 教育体制やキャリアパス
 - ・ 給与と福利厚生
 - ・ 職場環境と企業文化

以上の項目をどう求人票や面談・面接の場で伝えていくかについてご説明します。

④-2 高校生に選ばれる企業とは？

■仕事内容の具体性

就労経験の無い高校生に対しては、中途採用者以上に仕事内容を具体的に記載。
学生が頭の中でイメージできるところまで具体化することが大事。

(ポイント)

仕事内容を具体的に説明することで、
高校生は自分がその仕事に適しているかどうかを判断しやすくなります。

どのような業務を行うのか、どのようなスキルが必要なのかを明確に記載。

仕事内容は項目を箇条書きしたうえで、文章で具体化すると「見やすい」という印象。

また、業務内容が明確であると、入社後のギャップを減らし早期退職対策にもなります。
生成AIを利用して、自社の求人内容を添削してもらうのも1つの改善方法です。

次のスライドでは、具体的な改善例を説明します。

④-3 高校生に選ばれる企業とは？

■具体的な改善例① … 飲食店の場合

改善前：飲食店でのホールスタッフ業務、その他不随する業務

改善例：

- ・お客様の案内

店舗に来店されたお客様を笑顔で迎え、席への案内やメニューの説明を行う。

- ・注文の受付と提供

お客様からの注文を正確に受け取り、キッチンスタッフに伝える。

料理や飲み物を迅速かつ丁寧を提供する。

- ・レジ業務

お客様の会計を行い、現金、クレジットカード、電子マネーでの支払いを処理する。

お釣りの計算やレシートの発行も行う。

- ・お客様からの質問・クレーム対応

お客様からの質問やクレームに対して迅速かつ丁寧に対応し、問題解決に努める。

対応が難しい場合は上司へ繋ぐ。

- ・清掃と整理整頓

店舗内の清掃やテーブルの片付けを行い、常に清潔で快適な環境を維持する。

④-4 高校生に選ばれる企業とは？

■具体的な改善例② … 一般事務の場合

改善前：一般事務業務全般、来客者対応、電話対応、データ入力

改善例：

- ・電話対応、来客対応

会社への電話の応対、取次ぎ。来客の受付、案内

- ・書類作成、管理

テンプレートを元に各種書類の作成（報告書、契約書、請求書など）

書類のファイリング、整理

- ・データ入力、管理

顧客情報や売上データの入力。データベースの更新、管理

- ・スケジュール管理

社内外の会議やイベントのスケジュール調整。上司のスケジュール管理。

- ・備品管理・発注

事務用品や備品の在庫管理。必要な備品の発注。

- ・郵便物の処理

郵便物の受け取り、発送。社内への配布

- ・その他の庶務業務

社内の清掃や整理整頓。その他、上司からの指示による業務

④-5 高校生に選ばれる企業とは？

■教育体制やキャリアパス

高校生は社会人経験がなく不安でいっぱいです。

早期に職場に馴染み、業務を理解し、安心して働き続けられるようにするためには、教育体制や研修制度の整備が極めて重要です。

また、将来的なキャリアパスや成長の機会があるか。何年後にどのように成長できるか、どのようなスキルを身につけられるかも重視されます。

(ポイント)

研修制度などの教育体制やスキルアップのためのプログラム、
1年後5年後10年後自分がどういう立場になっていくのかなど具体的なキャリアパスを
提示することで、長期的な視点での応募を促すことができます。

高校生に将来の成長のビジョンを提供し、魅力を感じてもらいやすくなります。

次のスライドでは、具体的な改善例を説明します。

④-6 高校生に選ばれる企業とは？

■教育体制やキャリアパス

(具体的な改善例①) 小売業の場合

改善前:

- ・キャリアアップあり
- ・成長の機会が豊富
- ・研修制度あり。

改善例:

入社後1ヶ月間は本社での接遇マナーやシステム研修を行います。
その後、配属された各店舗で2年間販売スタッフとして接客業務を担当し、
希望者はスキルアップ研修の受講及び昇級試験に合格すると副店長への
昇進が可能です。

最短で5年後には店長やエリアマネージャーへの昇進も可能です。

給与例:基本給20万円＋役職手当5万円＋残業手当4万円

当社は従業員の成長を支援しています。

④-7 高校生に選ばれる企業とは？

■教育体制やキャリアパス

(具体的な改善例②) 製造業の場合

改善例:

新入社員研修から始まり、定期的なスキルアップ研修や専門知識の習得を目的としたプログラムを用意しています。業界の最新技術やトレンドに対応できるよう、常に学び続ける環境を整えています。

また、当社では、機械保全技能士や危険物取扱者など業務に関連する資格取得を積極的に支援しています。受験費用の補助や勉強時間の確保など、社員の成長を全力でバックアップします。

以上のように既に教育体制やキャリアパスが設けられている場合は、**求人票の仕事内容欄や特記事項欄や補足事項欄に明記**することをお勧めします。

もし、設けられていない企業様におかれましては、この機会に教育体制などについての見直し等もご検討いただけると、これから入社される新卒者だけでなく、全従業員のモチベーションUPにも繋がるかと思います。

④-8 高校生に選ばれる企業とは？

■給与と福利厚生

初任給や給与体系、福利厚生の詳細が明確に記載されているかどうかを重視します。特に初めての社会人生活を送る高校生にとって、給与の安定性は重要です。

(ポイント)

住宅手当、食事補助、資格取得費用負担などの福利厚生がある場合は、記載します。これにより、**高校生は経済的な安心感**を得ることができます。

(改善策①)給与・福利厚生自体を見直す(基本策)

- ・業界平均との比較調査

→同業他社の求人票と見比べて下回っていないか確認。

- ・手当を追加

→皆勤手当、資格手当、住宅補助、昼食補助などで実質アップ。

- ・福利厚生で“体感価値”を高める

→スポーツジム補助や社員割引など「楽しさ」や「満足度」を上げる工夫。

④-9 高校生に選ばれる企業とは？

■給与と福利厚生

(改善策②)求人票の書き方・PR方法を見直す(見せ方改革)

- ・ネガティブ印象の払拭

→「低賃金」ではなく「**残業ほぼゼロ**」や「**定着率の高さ**」にフォーカス。

- ・数字で安心感を与える

→モデル年収や過去の昇給実績、有給休暇取得日数など具体的な数字を掲載。

- ・福利厚生を“体験談”で紹介

→社員の声:「ジム代が浮いて助かってます！」など、リアルな声を掲載。

④-10 高校生に選ばれる企業とは？

■ 職場環境と企業文化

初めて社会人として働く高校生にとって、職場の雰囲気や企業文化が自分に合っているかどうかはとても気になることです。

(ポイント)

職場の雰囲気やチームの一体感をアピールすることで、高校生は自分がその環境で働くイメージを持ちやすくなります。**写真やスタッフの声をHP等で掲載**することで、職場の雰囲気を伝えることができます。

(望ましく無い例)

- ・昔ながらの体育会系: 挨拶や上下関係が厳しい
- ・仕事を見て覚えろ文化: OJT中心で研修やマニュアルがない
- ・無言で黙々と仕事: コミュニケーションが少なく居心地が悪い
- ・残業や休日出勤が多い: プライベートが充実できない

次のスライドでは、具体的な改善例を説明します。

④-11 高校生に選ばれる企業とは？

■職場環境と企業文化

(改善策)新入社員を歓迎する風潮

- ・職場見学の時点から親身になって案内等をする職員を決めておくことで、入社時に知っている人がいるという安心感
- ・配属された部署の職員側から自己紹介するなどコミュニケーションをとりやすくする。
- ・指導マニュアルやチェックリストの作成
→「1年目はこれを覚える」と明文化して安心感を。
- ・先輩によるメンター制度(1on1)導入
→聞きやすい・話しやすい環境づくり。
- ・残業削減・休日の確保の工夫
→ワークライフバランスもアピールポイント！
- ・会社HPの紹介
求人票上で会社HPがあることをアピール。
HP内に社内や休憩室などの写真や作業の様子を動画で視覚的に伝えるのも効果的。
例:「会社HPには実際の雰囲気を感じていただくために、
職場の写真やスタッフの声を掲載しておりますので、ぜひご覧ください。」

以上の内容を求人票の特記事項や補足事項欄に記載してPR

～jobtag(ジョブタグ)の活用方法～

厚生労働省が運営する職業情報提供サイト(無料)

約500種の職業について、仕事内容・必要なスキル・将来性などを見やすく整理。

****求人票作成や社内研修計画にも使える「企業の便利ツール」****です。

Point① 職業内容が超具体的！

「どんな仕事？」が誰にでも分かりやすい！

Point② 採用基準を明確化できる！

必要なスキルや資格を具体的に示し、採用の精度を高める！

Point③ 採用市場が一目で分かる！

求人倍率や将来のニーズが見えるから計画的採用が可能！



～jobtag(ジョブタグ)の活用方法～

①【職業検索(500種以上)】で正確な業務内容を把握

・活用方法

求人職種の「具体的な作業」をjobtagで確認し、求人票の仕事内容欄に具体的に記載。

・メリット

応募者とのミスマッチを防ぎ、採用後の早期離職リスクが低減できる。

②【求められるスキル・必要な資格】で応募要件を明確化

・活用方法

各職業に求められるスキル(例:コミュニケーション能力、正確さ、ITスキル)をjobtagで確認し、求人票に具体的に記載。

・メリット

採用基準が明確になり、企業が求める人材からの応募が増える。

③【将来性・労働市場の見通し】で採用計画に活用

・活用方法

jobtagの統計データ(求人倍率、平均年齢、就業者数の推移)を参考に、採用計画や採用人数の妥当性を検討。

・メリット

市場動向に基づいた現実的な採用戦略が立てられ、将来の人材不足にも備えられる²⁵

～jobtag(ジョブタグ)の活用方法～

貴社では、このような悩みはありませんか？

募集する人材の
具体的なイメージを
検討する支援ツール
がほしい

採用した社員から
「思っていた仕事
内容と違った」と
言われたことがある

面接前に、面接官と
広く求人職種の情報
を共有したい



その悩み、**job tag**で解決しませんか！

想定活用パターン

① 求人票作成にあたり、
必要な人材像を検討する

② 求職者に
仕事内容のイメージを付与
する

③ 採用に携わる職員間で
広く求人職種の内容を
共有する

期待できる効果

求人票に記載する
内容を整理する
ことができる

求職者の、従事する
仕事内容に対する理解
を促進することができる

求人職種の理解を深め、
求人像を明確にする
ことができる

本資料について

本資料は、企業において人材採用を担当する方に向けて、**job tag**の
機能や効果、具体的な活用事例等を紹介しています。

各企業が人材採用において抱える課題に基づき、特に**job tag**を有効
に活用できると考えられるパターンを紹介します。*

※本資料は令和6年度「職業情報提供サイト(日本版O-NET)活用促進事業」での実



どんな仕事？

特定の分野の事務を専門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、社内手順などによ
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、メールでの応対、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、書類を作る、数量や金額を集計・計算する、社内で
使用する書類等の点検・管理を行うことが中心となる。

文書の作成や集計などではパソコンを使用する。またコピー機やFAXを使用する
など、事務機器やOA機器に接することが多い。郵便物の発送・仕分け、物品の受取
り、電話の取次ぎ、事務用品など社内使用する消耗品の補充等細々とした仕事を
受け持ち、来客への対応やお茶だしなどをすることもある。

なお、一般事務と似た仕事として総務事務がある。企業によって部署名、仕事の
範囲は異なるが、重なる部分もある。一般事務は各部署で定型的な業務にあたるこ
とが多いのに対して、総務事務は社内全体の設備・備品の管理、社内行事の企画・

【動画】



統計データ

施設介護員が属する主な職業分類に対応する統計情報です。

※「統計データ」は、必ずしもその職業のみの統計データを表しているものではありません。各統計データで使用されている職業分類の詳細については職業分類対応表をご覧ください。

※各統計データに関する留意事項についてはこちらをご覧ください。

※関連団体等が別途就業数等を公表している場合は「労働条件の特徴」本文中に記載されていることがあります。

宮崎県

データ表示対象地域を選択(就業統計データおよび求人統計データの都道府県別の数値が表示されます。)

就業者統計データ

就業者数

(出典：令和2年国勢調査の結果を加工して作成)

労働時間

(出典：令和5年賃金構造基本統計調査の結果を加工して作成)

全国

1,358,960 人

全国

164 時間

宮崎県

16,470 人

宮崎県

169 時間



アクセスはこちら

ぜひ、ご活用ください！

- ① 高校生採用の現状
- ② 採用・選考スケジュール
- ③ 求人申込時の留意点
- ④ 高校生に選ばれる企業とは？
～job tag(ジョブタグ)の活用～

 ⑤ 早期離職防止に向けて

⑤-1 早期離職防止に向けて

■ 高校生の主な早期離職理由 → 課題

仕事内容や職場環境とのミスマッチ

入社前に想像していた仕事の内容や職場の雰囲気と、実際が異なるとギャップに失望しやすくなります。「思っていたのと違った・・・」という離職理由は非常に多いです。

人間関係のトラブル

上司や同僚との関係構築に失敗し、孤立感やストレスを抱えるケースが目立ちます。

労働条件への不満

長時間労働、休日日数の少なさ、給与水準の低さなど、働く条件に不満を持つことが理由となることもあります。

キャリア展望の不透明さ

自身の成長や将来の姿を具体的にイメージできない場合、「このままでいいのか」という不安から離職に至ることがあります。

社会人としての適応不足

挨拶・報連相（報告・連絡・相談）など、社会人としての基本行動に戸惑い、結果的に居場所を失うパターンも散見されます。

⑤-2 早期離職防止に向けて

■ 高校生の主な早期離職理由 → 対策

・リアルな仕事内容や職場環境の提供

採用前の段階で、職場見学や面接時での丁寧な説明を実施し、実際の仕事内容や職場環境を事前に体感・イメージさせることが重要です。

「イメージと違う」というギャップを減らすには、「本物」を見せるしかありません。

・メンター制度の導入

入社直後、年齢の近い先輩社員をバディとして付け、相談役や励まし役を担わせます。小さな悩みをすぐに話せる相手がいるだけで、心理的なハードルは大きく下がります。

・1年目成長プログラムの明文化

1年目で身に付けるべきスキルや目標を、わかりやすいロードマップ形式で提示します。例えば「1か月後にはこれができる」「3か月後にはここまで到達」など、目標設定を視覚化し、達成感を積み重ねさせます。

⑤-3 早期離職防止に向けて

■ 高校生の主な早期離職理由 → 対策

• 小さな成功体験の称賛文化

業務の大小にかかわらず、「できたこと」を積極的に褒める雰囲気を作り出す。若手社員には「成長している実感」を持たせることが、定着率向上に直結します。

• 労働条件の見える化と段階的改善

勤務時間、休日、給与などについて、可能な範囲で「見える化」し、改善の意志をオープンに示します。すぐに大幅な変更ができなくても、「変えていこうとしている姿勢」が若手社員に伝われば、信頼構築につながります。

高校新卒採用は企業の未来投資です。

「高校生の視点を知り、

求人内容を具体的に 魅力的に」

ご清聴ありがとうございました。