

文書募集等の制限

新規学校卒業者は職業生活に対する知識や職業選択に対する判断力等が乏しいことなどから、初めて職業に就くにあたって特別の指導が必要とされています。

このことから、新聞広告やポスター、テレビ、ラジオ等による募集については一定の制限があり、次のとおり定められています。

- ① 中卒者を対象とする文書募集は、行わないこと。
- ② 高卒者を対象とする文書募集の開始時期は、厚生労働省において1月に決定し、令和2年度は7月1日以降です。

なお文書募集を行う場合は、次の条件により行われるようお願いいたします。

- ア ハローワークへ申し込みされた求人であること。
- イ 求人管轄ハローワーク名、求人受付番号を記載すること。
- ウ 求人票記載内容と異なる内容のものでないこと。
- エ 応募の受付は、学校またはハローワークを通じて行うこと。

ご注意ください!!**～次の場合は「文書募集の規制」に抵触します！～**

(ケース1)

5月発行の高校生向け進路ガイドに、自社への入社や応募をよびかける企業情報の掲載を依頼した。

* 求人票公開前（7月より前）に、求人募集情報を提供することはできません。

なお、具体的な求人条件を掲載した場合だけでなく、掲載内容に「待っています」、「一緒に働きましょう」など、応募・入社を呼びかける内容が含まれているだけでも文書募集に該当しますので、ご注意ください。

(ケース2)

求人票公開前の6月に、自社ホームページにおいて、来春卒業予定の高校生に向けて、求人募集を掲示した。

* 掲示方法は、自社ホームページ以外にも、各種WebサイトやSNSなども含まれます。

なお、求人票公開日以降、ハローワーク名および求人番号を付記しての掲載をお願いします。

(ケース3)

高校生向け進路ガイドに、求人票とは異なる労働条件を掲載した。

* ハローワークで確認を受けた求人内容でなければなりません。

例：・求人票では正社員としていたが、ガイドでは入社後3か月はアルバイトとの条件が記載されていた。

・求人票に記載がない職種の募集を記載した。

(ケース4)

企業情報ガイドに求人情報を掲載したが、ハローワーク名および求人番号の掲載がなかった。

なお、抵触した場合は、その情報等の掲載を依頼した企業がハローワークの指導対象となり、指導が完了するまで、求人票の返戻や求人公開、求人への応募推薦が一時停止されるなど、採用選考活動に影響を及ぼすことがありますので、充分にご注意ください。

求人秩序を乱す行為に対する措置

これらの禁止及び規制に違反行為があった場合は「紹介停止」等の措置を受けることとなりますので、十分御留意のうえ、公正な求人活動をお願いします。

求人要項（募集用パンフレット）等の作成と配布

各事業所が独自に作成する会社案内や求人要項等は、求人票を補完し事業内容をより深く理解してもらうための補助資料ですから、求人票の内容と一致していなければなりません。

したがって、誇大な表現やあやふやな表現は厳に慎むとともに、求人票に全くふれられていない採用条件（「応募資格」「当社の求める人」等）は、会社案内、求人要項等に記載しないでください。

また、中学、高校、大学等に共通して作成される場合は、条件の異なる事項について明確に区分してください。

なお、作成された求人要項等は、管轄のハローワークへも必ず提出してください。

インターンシップの実施

インターンシップは、産学連携による人材育成の観点から、学生の就業体験の機会を提供するものであり、教育の一環及び社会貢献活動の一環と位置付けられています。

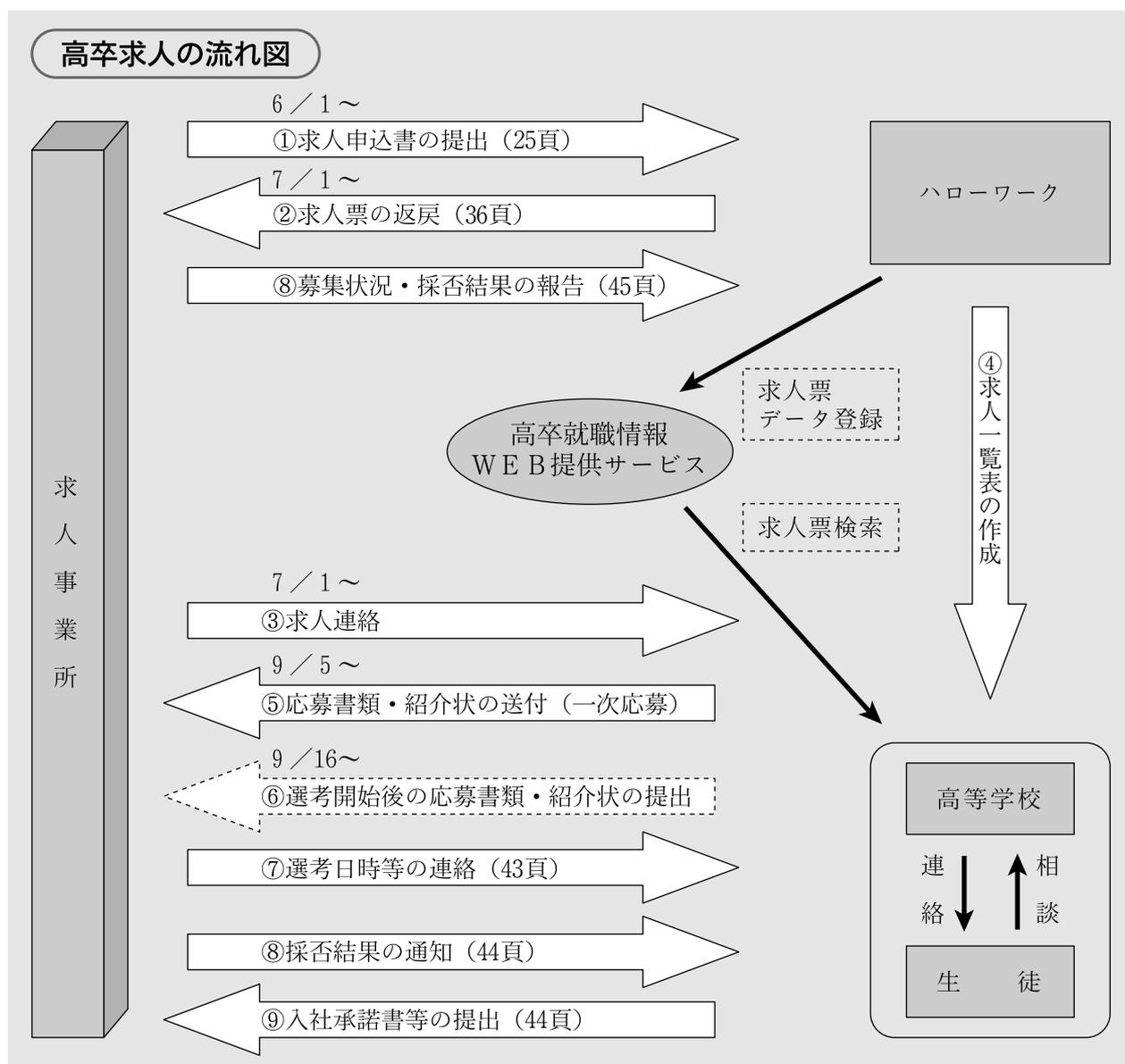
したがって、その実施にあたっては、広報活動・採用選考活動とは一切関係ないことを明確にし、インターンシップと称して就職採用活動開始時期前に就職採用活動そのものを行うことがないように十分留意し実施しなければなりません。

また、各学校と連携し効果的なインターンシップのプログラムとすることや、万一のインターンシップ中の事故等に備え災害補償の確保などを図り実施することが必要です。

4 高等学校卒業生対象求人の流れについて

| 項目 | 流れ図番号 | 書類・期日等 | 補足事項 | 参照頁 | |
|------------|----------|-------------------------------------|--|---|---------------|
| 求人申込・連絡等 | 申込先 | ① | 求人者管轄ハローワーク | ハローワーク新潟管内求人者の申込先は、新卒応援ハローワークとなります。 | 145～148 |
| | 使用する求人票 | ① | 求人申込書(高校) | ハローワークの求人窓口で請求してください。 また、前年度の求人票の転用やインターネット上から求人申込データの仮登録を行うことができます。詳しくは管轄のハローワークへお問い合わせください。 | 25～32 |
| | 求人申込開始時期 | ① | 6月1日から | 求人申込みはできるだけ早期にお願いします。特に6月中の申込みが効果的です。 | |
| | 作成要領 | — | 職種別に作成 | 記入方法及び記載例を参照してください。 【注意】 求人数は、高校生のみの採用人数とし、厳正な採用計画により記入してください。原則として、求人受理確認を行った後の採用計画の変更(求人取消し、求人数削減等)は認められません。 | 25～32 5～22 |
| | 求人票の返戻 | ② | 7月1日以降 | 内容を確認し、「受理・確認印」を押印の上、求人票を1部お渡しします。 | 36～37 |
| | 求人公開 | ③ | 7月1日以降 | ハローワークで受理した高卒求人は、原則として、「高卒就職情報WEB提供サービス」でインターネットにより全国の高等学校に情報提供します。 なお、指定校求人については、求人票(受理・確認印のある)のコピーを、高校へ直接送付または届けてください。 【注意】 やむを得ず採用計画の変更の必要が生じた場合は、公共職業安定所及び学校長に対して必要な事項を通知することが法律で定められています。(職業安定法施行規則第35条第2項)。必ず事前にハローワークへ相談してください。 | |
| 応募書類 | ⑤ ⑥ | 全国高等学校統一応募書類(履歴書・調査書)、紹介状 | 職業安定法指針により、「全国高等学校統一応募書類」(その1履歴書、その2調査書)以外の書類の提出を、本人または高校に求めることはできません。 | 41～42 | |
| 推薦・選考開始 | ⑦ | 推薦開始は 9月5日から 選考開始は 9月16日から | 応募書類を受理したらすぐに、選考の日時、場所等を必ず学校を通じて本人へ文書で連絡してください。また、応募があってから選考日時等を決定する場合は、できるだけ早期に選考を実施し、応募者を不安なまま長期間待たせることがないようにしてください。 選考は、できるだけ事業所で行い、職場の状況、従事する仕事の内容等求人条件を十分説明し、職場内を見学できるように配慮してください。 | 96～112 | |
| 採否決定・通知 | ⑧ | 9月16日以降 | 採否はできるだけ即決とし、「採否結果通知書」(39頁参照)により学校を通じて遅くとも7日以内(原則として7日以内ですが、できるだけ早めが望まれます。)に本人に通知するとともに、ハローワークへも通知してください。また、不採用者の応募書類は、個人情報の観点から応募者の出身校へ速やかに返却してください。 | 43～44 113～118 | |
| 採用決定者の雇用開始 | — | 学校卒業後 | 学業への専念のため、卒業証書授与日後にお願いします。実習期間中の講習会等を含みます。また、卒業前の実習教育訓練などの事前研修も避けてください。 受入れの準備と職場定着のための雇用環境の整備をお願いします。 | 119～127 | |

| 項目 | 書類・期日等 | 補足事項 | 参照頁 | |
|---------|-----------------|--------|--|----|
| 募集活動の概要 | 求人要項・会社案内等募集要項 | 内 容 | 掲載した求人条件は、求人票の内容と一致していること。 求人票に記載されていない採用条件等を掲載しないこと。 | |
| | | 配付時期 | 7月1日以降に、求人票に添付して高校及び高校管轄ハローワークへ提出してください。 | |
| | 学校訪問 | 7月1日以降 | 原則として、事前に高校の了解を得てください。 | |
| | 文書募集 | 7月1日以降 | 条件付きです。 | 21 |
| | 企業案内書・就職ガイドブック等 | 7月1日以降 | 条件付きです。 | 21 |
| | 家庭訪問 | 禁 止 | | |
| | 利益供与 | 禁 止 | | |



・平成31年度から、高等学校からの応募書類・紹介状は、応募先事業所に直接郵送されます。

(1) 求人申込書 (高卒) 記載例

求人申込書(高卒)

受付年月日 令和 年 月 日

| | | |
|------|--------------------------|--|
| 求人区分 | 事業所名: ハローワーク商事 | 事業所番号: 1501-999999-9 |
| | 求人の対象年度 公開希望 | (〇〇〇〇)年 3 月卒業の求人 公開希望 |
| ① | 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) 一般事務 | 仕事の内容: (全角300文字以内) 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。主な業務は、給与計算・勤怠(出勤・欠勤・残業など)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・電話対応です。パソコンは、ワード、エクセルの他、専用ソフトを使用します。専用ソフトの使用方法は指導します。 | | 最大 1行35文字×8行 + 1行20文字×1行 |
| | 就業形態: ① 派遣・請負ではない ② 派遣 ③ 紹介予定派遣 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() | ④ | 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 年 月 日 |
| | ⑤ | 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 | ⑥ | 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 |
| | ⑦ | 就業場所: 住所(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 屋内の受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内) | <input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒 - 最寄り駅() 駅から[徒歩・車]で() 分 従業員数:就業場所(50人) うち女性(25人) うちパート(10人) ⑧ 屋内の受動喫煙対策: ① あり(屋内の受動喫煙対策: 禁煙・ 喫煙室あり) ② なし(喫煙可) ③ その他 屋内の受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙のみを行う部屋がある | |
| | ⑨ | マイカー通勤: ① 可 ② 不可 既卒者・中退者の応募可否: 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 | ⑨ | 転勤の可能性: 1. あり ② なし 通学: ① 可 ② 不可 卒業後概ね(3)年以内 必要な知識・技能等の詳細: 普通自動車免許(AT限定可、入社後の取得も可) |
| | ⑩ | ⑩ | ⑩ | ⑩ |
| | ⑪ | ⑪ | ⑪ | ⑪ |
| | ⑫ | ⑫ | ⑫ | ⑫ |
| | ⑬ | ⑬ | ⑬ | ⑬ |
| | ⑭ | ⑭ | ⑭ | ⑭ |

| | | | | |
|-------|--|---|---|---|
| 賃金・手当 | ⑪ 賃金形態等: ① 月給 ② 日給 ③ 時給 ④ 年俸制 ⑤ その他 | ⑪ | ⑪ | ⑪ |
| | ⑫ 定額的に支払われる手当(b): (手当名は全角6文字以内) | ⑫ | ⑫ | ⑫ |
| | ⑬ 固定残業代(c): (全角120文字以内) | ⑬ | ⑬ | ⑬ |
| | ⑭ | ⑭ | ⑭ | ⑭ |

※職種別、就業場所別、雇用形態別に申し込みください。

求人区分

①「公開希望」

・各高等学校の進路指導教諭に対して、高卒就職情報WEB提供サービスで求人情報を公開することを希望する場合には「1 事業所名等を含む求人情報を公開する」を選択し、希望しない場合には「4 求人情報を公開しない」を選択してください。

仕事内容

②「仕事の内容」

・生徒が最も重要視する項目の一つです。職種別記入例（33～34ページを参考）に、具体的で分かりやすい記入をお願いします。

③「就業形態・雇用形態」

・該当する数字に○を記入してください。雇用形態の「2. 正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。

・無期派遣労働者については誤解を招かないよう「1. 正社員」ではなく、「4. 無期雇用派遣労働者」としてください。

④「雇用期間」

・定めありの場合は期間を明示してください。

⑤「契約更新の可能性」

・「雇用期間」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、更新の際の条件などについて「補足事項」欄に詳しく記入してください。

⑥「試用期間」

・試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄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」欄に記入してください。

⑦「就業場所」

・本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

⑧「屋内の受動喫煙対策」

・屋内の受動喫煙対策の有無を選択してください。なお、「その他」を選択した場合は、「屋内の受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。

・「屋内の受動喫煙対策」で「喫煙室あり」を選択した場合は、「喫煙のみを行う部屋がある」、「喫煙できる室（飲食サービス提供あり）がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を「屋内の受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。

⑨「マイカー通勤」

・「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

・通学が「可」で配慮（時間配慮、賃金補助等）がある場合は、青少年雇用情報の「2（2）自己啓発支援の有無及びその内容」に詳しい情報を記入してください。

「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」欄に可能性のある地域を記入してください。

⑩「必要な知識・技能等」

・高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただくようお願いします。

賃金・手当

⑪「賃金形態等」

・該当する数字に○を記入してください。（・月給…月額を決めて支給・日給…日額を決めて、勤務日数に応じて支給・時給…時間額を決めて勤務時間数に応じて支給・年俸制…年額を決めて、各月に配分して支給・その他…具体的に明示してください。）

⑫「基本給（a）」

・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください（固定残業代や各種手当は含めないでください）。

また、記入した賃金に応じて、「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。

※「現行」：申込み時点で賃金額の確定が困難な場合、当該年の新規高等学校卒業者採用者の現行の賃金額とする。

・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。

⑬「固定残業代（c）」

・固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。その上で、「固定残業代に関する特記事項」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、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入ください。

| | | | | |
|-------|---|---|--------|--|
| 賃金・手当 | a+b | (固定残業代がある場合はa+b+c) 188,000 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 → 50,000 円 4. なし |
| | 14 特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内) | 1 皆勤 手当 3,000 円 | 3 手当 円 | |
| | | 2 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 10 日 2. 固定(月末) → 当月・翌月 3. その他 → { } |
| | 昇給 | 1. 制度あり → ※前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし | 金額: 円 | 又は 昇給率: 1.50 % |
| 賞与 | 1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 回数 1 回 賞与月数: 2 ヶ月分 又は 賞与額: 円~ 円 ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 回数 2 回 賞与月数: 4 ヶ月分 又は 賞与額: 円~ 円 2. 制度なし | | | |

| | | | |
|------------------------|--|--|--|
| 労働時間 | 15 就業時間 | ※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) | |
| | | 1 8 時 30 分 ~ 17 時 30 分 | |
| | | 2 時 分 ~ 時 分 | |
| | | 3 時 分 ~ 時 分 | |
| 16 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: 10 時間 2. なし | □ 36協定における特別条項あり → | |
| | 特別な事情・期間等: { } | | |
| 休憩時間 | 60 分 | 年間休日数 124 日 | 入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日 |
| 17 休日等 (全角100文字以内) | 休日 □月 □火 □水 □木 □金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 □その他 | 週休二日制 1. 毎週 2. なし 3. その他 → | その他の記載事項: 年末年始12月29日~1月3日、夏季休暇(7月~9月に5日) |

| | | | | |
|-----------|-------------------------|---|--------------------------|--|
| 保険・年金・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() | | |
| | 18 企業年金 | □ 厚生年金基金 □ 確定拠出年金 □ 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(3)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 | 歳まで | |
| 勤務延長 | 1. あり → 上限年齢 2. なし | 歳まで | | |
| 19 入居可能住宅 | 1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし | | | |

賃金・手当

⑭ 「定額的に支払われる手当（b）と特別に支払われる手当」

- ・「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。
定額的に支払われる手当以外は「特別に支払われる手当欄」に記載し、一定の要件を満たすことで定額が支払われる手当が当該欄に金額も記載します。
- また、回数（実績）に応じて金額が変動して支払われる手当等がある場合は、手当の名称のみ記載し、「求人条件にかかる特記事項」にその内容を記入してください。

労働時間

⑮ 「就業時間」

- ※法定労働時間にご注意ください。必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただく場合があります。
- ・「就業時間」1に通常就業時間帯
「就業時間」2及び3に特定の曜日の就業時間帯を記入し、「補足事項」欄に曜日を特定して注釈を記入してください。
 - ・「フレックスタイム制」について、
「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。
 - ・「裁量労働制」について、
選考方法欄の「補足事項」欄に、例えば、「裁量労働制（○○業務型）により、出退社の時刻は自由であり、○時間勤務したもの」とみなす等記入してください。
 - また、「就業時間1」に具体的な就業時間について記入する必要はありませんが、「就業時間1」に入力する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄に記入してください。
 - ・「変形労働時間制」について、
特に指定がなければ「就業時間1」に具体的な就業時間を記入する必要はありませんが、「補足事項」欄に、例えば「変形労働時間制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）など、具体的に記入してください。

⑯ 時間外労働「36協定」

- ・36協定における特別条項がある場合は「特別な事情・期間等」に、例えば、「○○とき（特別な事情）は○回を限度として1ヶ月○○時間まで、一年○○時間できる」と具体的に記入してください。

⑰ 「休日等」

- ・「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に○を記入してください。
 1. 毎週・・・完全週休二日制を実施している場合
 2. なし・・・週休二日制を実施していない場合
 3. 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（隔週二日を含む）
年未年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他の記載事項」欄に記入してください。

保険・年金・定年等

⑱ 「企業年金」

事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを記入してください。

1. 厚生年金基金
2. 確定拠出年金
3. 確定給付年金

⑲ 「入居可能住宅」

- ・従業員のために用意している住宅が入居可能な場合に該当する項目「単身用あり」、「世帯用あり」、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択してください。
- また、求人数の「住込」人数と確認をお願いします。
- なお、利用条件や宿舍費用などの詳細、現在利用不可能だが空きが出れば利用可能な住宅がある場合などは「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

| | | | | |
|---------------------------------|---|---|------------------------------|----------------------------|
| 20 | 求人数 | 通勤: 2 人 | 住込: 人 | 不問: 人 |
| 24 | 受付期間 | 1. 期間 2. 開始日のみ指定 9 月 5 日 ~ 月 日 | | |
| 21 | 既卒者等の入社日 | 1. 日にちを指定 2. 随時 3. 応募者の相談に応じる 年 月 日 | | |
| 22 | 応募前職場見学 | 1. 可 2. 不可 <input type="checkbox"/> 随時 又は <input checked="" type="checkbox"/> 補足事項欄参照 | 複数応募 | 1. 可 2. 否 年 11 月 1 日 以降 |
| 23 | 選考方法 | <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 | | |
| | | 選考旅費 1. あり 2. なし | | |
| 23 | 選考方法 | その他の選考方法() | | |
| | | 学科試験 <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 | | |
| | 選考結果通知 | (面接選考結果通知: 面接後: 5 日以内) | | |
| 24 | 選考日 | 月 日 9 月 16 日 以降随時 | | |
| | 選考場所 (全角90文字以内) | <input checked="" 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 〒 - | | |
| | | 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分) | | |
| | 赴任旅費の有無 | 1. あり 2. なし | | |
| 25 | 担当者 | 課係名、役職名 | 総務人事課長 | |
| | | 担当者 | 越後 二郎 | |
| | | 担当者(カタカナ) | エチゴ ジロウ | |
| | | 電話番号 | ※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線: | |
| | | FAX番号 | ※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - | |
| | | Eメールアドレス | | |
| | 補足事項 (全角300文字以内) | ・応募前職場見学については、高等学校ごとにまとめて進路指導担当者より申し込みください。7月20日以降個別に対応予定です。 | | |
| | 求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内) | ・マイカー通勤可(無料駐車場有) | | |
| 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 |
| | 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 | | | |
| | ◎お願い 太枠部分の紹介希望安定所～指定校推薦～ハローワークへの連絡事項 につきましては、管轄のハローワークへご相談ください。 | | | |
| 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。) | | | |

採用計画について

新規学卒求人者の申込みに当たっては、事業所の実情を踏まえるとともに、今後の事業展開や長期経営の見通しに立って、各職場毎に、中学、高校、大学等それぞれ学歴別に採用計画を策定してください。

採用予定人数は、新卒者の採用枠が確保されている人数を記入してください。採用予定職種が複数ある場合は、それぞれ新卒者の採用枠が確保されている人数を記入してください。

原則として、求人受理確認を行った後の採用計画変更（求人取消、求人数削減）及び求人条件の変更は認められません。曖昧な採用計画による内定取消等は、社会人として職業生活の第一歩を踏み出す新規学卒者に計り知れない打撃と失望を与えるばかりでなく、企業の社会的信頼を損なうことにつながりかねません。

選考方法

⑩「求人数」

・求人者が入居可能住宅を用意しない場合には「通勤」、用意した住宅に入居することを条件とするときは「住込」、雇い入れる労働者の希望があれば用意するときは「不問」に記入してください。

⑪「既卒者等の応募可否・入社日」

・応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。なお、「仕事内容」欄の既卒者・中退者の応募の可否について、いずれも応募不可の場合は、「既卒者等の入社日」欄の「2 随時」を選択してください。

⑫「応募前職場見学」

・生徒に応募先選定・確認の機会をできる限り与えるため、積極的な受入れをお願いいたします。「応募前職場見学」の可否について、「可」を選択した場合には、「随時」又は「補足事項欄参照」を選択し、「補足事項欄参照」を選択した場合には「補足事項」欄に詳細を記入してください。

なお、**応募前職場見学は、生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や、事前の理解不足による就職後の早期離職の防止を目的として行っていただくものです。このことをご理解いただき、応募前職場見学が求人者の採用選考の場とならないよう十分にご注意ください。**

⑬「選考方法」

・選考方法において、その他に選択した場合は、詳細を「その他の選考方法」欄に記入してください。また、適性検査の具体的な検査名も、「その他の選考方法」欄に記入してください。

⑭「受付期間」「選考日」

・高校生の推薦開始期日は、推薦文書の到達が9月5日（沖縄県については8月30日）以降となっています。また、選考開始期日は9月16日以降となっています。ご注意ください。

⑮「補足事項」「求人条件にかかる特記事項」

- ・二次選考等の有無の記載及び選考内容がある場合はこちらに記入ください。
- ・各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。
- ・新規学卒者の入社日について、「補足事項」欄に記入してください。

<補足事項のPoint>

学生が興味を持つ求人は、自分の未来像が具体的にイメージできる情報が多いものです。この補足事項欄などを活用して、企業の特徴や新入社員の研修制度などを合わせて記載すると、学生に対し企業の魅力を効果的にアピールすることができます。

転勤（異動）、休日、ノルマや福利厚生の利用状況など具体的に記載することで早期離職を防ぐことが期待できますので、積極的に記入してください。

なお、ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。