

令和5年3月 新規高等学校卒業予定者の求人受理について

令和4年6月1日から、令和5年3月新規高等学校卒業予定者の求人受理が開始されます。以下をよくお読みいただき、求人申込みのご準備をお願いいたします。

**新卒求人と一般求人（中途採用）の採用枠は必ず別枠にしてください！
採用計画は、高校・大学等、それぞれ学歴別に策定してください！**

- ※ 高卒求人をお申込みいただいた後に、「未充足取下げ」や「募集人数の削減」をおこなった場合は、**学校への事情説明・謝罪及びハローワークへの報告書提出等が必要**となりますので、厳正かつ確かな採用計画の樹立をお願いいたします。
- ※ **求人者マイページからの求人取消しは絶対に行わないでください。**

【1】 求人の申込み方法

■ 初めて求人申込みを行う場合

以下（1）、（2）のいずれかの方法によりお申込みください。

（1） 求人申込書の記入による方法

- ① 「求人申込書（高卒）」に内容を記入してください。
→詳細は「**求人者のみなさまへ（令和4年度版）**」P35～45をご確認ください。
- ② ①を持って、ハローワークにお越しください。

（2） ハローワークインターネットサービスによる方法

- ① 「ハローワークインターネットサービス」にアクセスし、
のボタンから求人情報を入力（仮登録）してください。
→詳細は「**求人者のみなさまへ（令和4年度版）**」P5～8をご確認ください。

事業所登録・求人申込み（仮登録）

■ 過去に高卒求人の申込みをされたことがある場合

（1） 令和2年度（令和3年3月卒業）以降に申込みをされた事業所

- ① 提出いただいた求人票（両面）に加筆・修正をしてください。
- ② 修正後の求人票を、FAXもしくは郵送でハローワークへご提出ください。

（2） 平成31年度（令和2年3月卒業）以前に申込みをされた事業所

- ① 以前に提出いただいた求人票（両面、青少年雇用情報）に加筆・修正をしてください。
- ② 別添様式「新しい高卒求人で申込みする際の補助様式」をご記入ください。
- ③ ①と②を、FAXもしくは郵送でハローワークへご提出ください。

■ 留意事項

- ・過去の求人票がお手元にない場合、ご連絡をいただければFAX等でお送りします。
- ・一般求人等も含めて初めてハローワークで求人を出される場合は、【事業所登録】が必要です。
- ・求人公開を希望しない場合（学校指定を希望する場合）は、別添様式「推薦依頼高校一覧」を求人申込書と併せてご提出ください。
- ・別添様式は、ハローワーク新発田のホームページでダウンロードできます。

【2】 求人申込みの流れと就活スケジュール

6月1日：求人申込み受理開始

求人申込み
(来所、郵送、FAX等)

求人申込み
(ハローワークインターネットサービス)

【ハローワーク】 求人受理

- ・ 求人票のプレビューを作成し、FAX等でご確認いただきます。
- ・ プレビューの内容で確定する場合も、必ずお電話でその旨をご連絡ください。

【ハローワーク】 求人票（原本）の発送

- ・ ハローワークの受理印を押印した原本を、求人公開日程に合わせて、事業所あてに郵送します。

7月1日：求人公開開始

「[高卒就職情報WEB提供サービス](#)」で求人票公開

- ※ 求人票は、当該Webサイトで高校だけに限定公開されます。

「求人第一報」（管内求人一覧表の冊子）を管内及び近隣の各高等学校へ提供

- ※ ユースエール認定企業は求人票と企業紹介を掲載した別冊を作成し提供します

企業による学校訪問

- ・ ハローワークの受理印が押印された求人票原本を使用し、各学校へ直接訪問いただき、企業PRをしていただくことができます。
- ・ 訪問を希望される場合は、事前に学校への連絡をお願いします。

9月5日：学校推薦開始

- ・ 生徒の応募書類が学校から直接送付されます。
- ・ この時点で、生徒が応募できるのは一人1社です。

9月16日：選考開始

この日より前には、選考は一切行わないでください。

11月1日：複数応募開始

選考日時が11月1日以降になる場合、一人2社まで応募が可能となります。

求人の有効期限：翌年6月末まで

求人が充足した場合または企業が指定した受付期間が終了した場合を除き、途中で求人を取り消すことはできません。

【3】 求人作成時にご注意いただきたい箇所

☑ 求人区分

- 求人の対象年度は間違いありませんか？ (令和5) 年 3 月卒業の求人
- 求人公開を希望しない場合（学校指定を希望する場合）は、求人公開開始後、企業が直接学校にハローワークで受理された求人を持参し、情報提供する必要があります。（応募の機会が限られます。）

☑ 仕事内容

- 会社の業務内容を書く欄ではありません。
求人募集で求める者が行う業務の内容を具体的に記入してください。
→「**求人者のみなさまへ（令和4年度版）**」P44～45の記入例をご参照ください。

☑ 賃金・手当

- 固定残業代がある場合は、「固定残業代に関する特記事項」欄に内容をご記入ください。
【例】
時間外労働の有無にかかわらず〇〇時間分の時間外手当として支給。〇〇時間を超える時間外労働分は追加で別途支給
- 夜勤手当等、実績により変動して支払われる手当等は、「特別に支払われる手当」に手当の名称のみ記入し、「求人条件にかかる特記事項」欄にその内容を記入してください。

☑ 労働時間

- 時間外労働休日労働に関する協定届（36協定）に特別条項を設けている場合は、「36協定における特別条項欄」にその内容をご記入ください。
【例】
〇〇のとき（※特別な事情の内容）は、年〇回を限度として1か月〇時間まで、1年〇時間までできる

☑ 受付期間、選考日

- 受付期間は、本年度は**9月5日以降の日**を指定してください。
1. 期間 ② 開始日のみ指定 9月5日 ～ 月 日
- 選考開始期日は、本年度は**9月16日以降**となっています。
- 複数応募が可の場合は、本年度は**11月1日以降**の日程をご記入ください。

☑ 補足事項、求人条件にかかる特記事項

- 補足事項欄等には、以下の項目がある場合、ご記入ください。
 - ① **試用期間がある場合**：試用期間の有無・試用期間の期間月・期間中の条件変更の有無（※条件変更がある場合はその内容）
 - ② **転勤がある場合**：転勤の範囲
 - ③ **契約更新有で条件がある場合**：その内容
 - ④ **その他の手当**：個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合

☑ 青少年雇用情報

- 任意記載の項目ではありますが、**可能な限り全ての項目の完全記入をお願いします。**

そのほか、詳細は「**求人者のみなさまへ（令和4年度版）**」P35～42をご参照ください

【4】留意事項

■ 選考について

(1) 選考の開始（面接試験日）

- 応募があった場合は、可能な限り**早期に選考を実施**してください
高校生は10月31日まで「1人1社制」としており、不採用の結果通知を受けてから次の応募となるため、応募者が少ない等の理由で選考日程を遅らせることのないようにしてください。
- 面接試験日の案内は、**早期に学校を通じて文書で本人へ通知**してください

(2) 選考方法

- 「全国统一応募用紙（履歴書）」「調査書」以外の書類は提出を求めないでください
- 書類選考のみで結果を出さないでください
- **面接のチャンス**を与えてください
生徒が体調不良などで面接日延期等の申し出があったときは、後日別途面接の機会を設ける等、可能な限りチャンスを与えてください。
- **本人の適性・能力のみを基準とし、公正な採用選考を実施してください！**
また、**採用選考の担当者全員**が「公正採用選考」の考え方を理解し、実行する社内体制を整えてください。

(3) 結果の通知

- **結果通知は速やかに**お願いします（**原則3日以内、遅くとも7日以内**）
 - ・ 結果通知の遅れは本人に不安を抱かせます。特に不採用の場合は次の就職活動にも支障をきたしますので、速やかに学校へ文書で通知してください。
 - ・ 不採用者の応募書類は学校へ速やかに返送してください。

■ 採用内定後について

- **入社日の通知はお早めに**お願いします
入社日の通知は、日時、場所、携行品、副総統の詳細を、本人及び学校へ文書で通知してください。
- 入社日（研修・実習・講習含む）は必ず**卒業式以降に**してください
- 入社後の教育にご配慮ください
入社後は会社の規則や仕事の手順等を説明し、「誰に何を聞いたらいいかかわからない」といったことが無いよう、指導する担当者を決めるなど、受入れ体制を整えてください。

■ 採用内定取消しの防止について

- 新卒者の「**内定取消し**」や「**入職時期の繰下げ**」は**認められていません**
万が一やむを得ない理由で内定取消しや入職時期の繰下げをする場合であっても、事前にハローワークへの通知等が必要となります。場合によっては内定取消しを行った企業名の公表もあります（職業安定法施行規則第17条の4）ので、決して内定取消しが行われることのないようお願いいたします。

高校生の採用を行う企業の皆さまへ

オンライン面接実施にあたってのお願い

高校生の採用選考については、面接機会の限られている高校生に職場の雰囲気などが伝わるよう、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に十分留意した上で、**対面での面接実施について、ご理解・ご協力をお願いします。**

学校・生徒の事情などにより、オンライン面接を実施する場合は、次の点について、学校と協議頂いた上で、ご協力をお願いします。また、裏面の留意点もご参照ください。

学校との連絡・調整について

学校で使用できるオンライン面接会場や通信機器には限りがあることから、「学校や生徒の個別事情に配慮して面接日を複数設定する」、「企業側で機器や面接会場を用意する」など、**学校と事前調整を行った上で、最大限柔軟な対応をお願いします。**

学校との調整にあたっては、セキュリティ上、Web会議ツールの導入が出来ないなど、学校ごとに環境が異なることや、学校の面接会場の確保や教員の対応が難しい場合もあるため、早めの確認をお願いします。

また、生徒の通信料などの経済的な負担の観点などから、自宅以外での実施として頂くとともに、面接当日の流れやトラブル時の対応についても、事前に打ち合わせをお願いします。

なお、企業側でオンライン面接会場を用意する場合にも、実際に使用するWeb会議ツールを学校にもお知らせください。

公正な採用選考について

オンライン面接への対応可否を採用基準としたり、対応できないことをもって、不利益な取扱いを行わないようにしてください。

また、対面での面接と同様に不適切な質問がないよう、公正な採用選考についての社内研修を実施するなど工夫して頂き、本人の適性・能力のみを採用基準とするようお願いいたします。

詳しくは、公正採用選考特設サイトをご覧ください。

<https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp/>



事前準備時の留意点

□ 利用するWeb会議ツールの確認

- ⇒ 学校を会場として実施する場合、学校ごとに対応出来るWeb会議ツールが限られているので、企業側が学校のWeb会議ツールに対応できない場合は、対面での面接実施などの対応をお願いします。
- ⇒ 接続時間の利用制限など、Web会議ツールの機能の確認もお願いします。
※ハローワークでは機器やWeb会議ツールの設定方法などの技術的な相談はお答えできません。

□ 接続テストとトラブル対応の確認

- ⇒ 事前に接続テストを行うとともに、面接中に音声・映像のトラブルなどが起こった場合の連絡体制など、緊急時の対応についても確認をお願いします。

□ 当日のスケジュール管理

- ⇒ 対面での面接よりも準備や入れ替えに時間を要すると考えられますので、時間設定には十分な余裕を持ってください。

面接時の留意点

□ 面接開始の合図は明確に

- ⇒ 生徒はログイン状態で待機していますので、通信状態を確認した後、「これから面接を始めます」など、明確な合図をお願いします。

□ 緊張をほぐす声かけを

- ⇒ 慣れない環境での面接ですので、対面での面接以上に生徒は緊張しています。生徒が本来の実力を発揮できるよう、お互いに会話がしやすい雰囲気を作っていただくようお願いします。その際、出生地や家族に関する事など本人に責任のない事項や、尊敬する人物や愛読書など思想・信条に関する事など、本人の適性・能力以外の質問をしないようご注意ください。また、質問内容が聞き取りづらかったり、分かりにくかったりするところはないか、こまめに確認をお願いします。

□ あいづちや反応を分かりやすく

- ⇒ 画面を通すと言葉や表情が伝わりにくくなるので、対面よりもはっきり話すようお願いします。
- ⇒ 対面での面接に比べてタイムラグが生じる場合があるため、生徒が話している途中でのあいづちにもご注意ください。

□ 面接終了の合図を

- ⇒ 面接終了については、「これで面接を終了します」など声かけをして、退出（ログアウト）を促してください。
- ⇒ 面接する生徒が複数名いる場合、次の生徒の面接が始まるまでは企業内部での打ち合わせなどの音声が入らないようご注意ください。