

(2)新規高等学校卒業予定者の採用

- ・求人申込みから採用までのスケジュール
- ・採用活動にかかる留意点

高校生募集に当たっての留意事項

「求人者のみなさまへ」P10～14・25～29

● 的確な採用計画の樹立（学歴別の採用計画）

「高卒求人」と「一般求人（中途採用）」や「大学等求人」の採用は、**必ず別枠に！**

※高卒求人をお申込みいただいた後での「**未充足取り下げ**」や「**募集人数の削減**」は**原則認められません**。
学校へ事情説明・謝罪及び**ハローワークへの報告書**の提出が必要となります。

● 家庭訪問の禁止

● 利益供与の禁止

● 直接募集（生徒への勧誘）の禁止

● 文書募集等の制限

● 労働条件の明示

面接等の過程で労働条件に変更があった場合は、速やかに書面で知らせること。

なお、**当初の明示（求人）条件を変更し、削除し、**又は当初明示した条件に含まれない
従事する業務の内容等を**追加することは不適切**とされています。

安易な変更はできないため、求人内容は慎重にご確認ください。

令和5年度 高校生の選考・採用について(スケジュール)

	高卒求人取扱日程	事業所の主な採用活動	高校の主な活動
6月	6月1日: 求人受理開始	求人申込み	
	7月1日: 求人公開開始	学校訪問	・三者面談
7月	7月14日 ハローワーク新津主催 「就職ガイダンス2024」 / 五泉市総合会館		中ホール
		応募前職場見学受入れ (※求人者のみなさまへP56参照)	・企業説明会参加 ・職場見学
8月			・応募書類作成 ・選考試験準備
	9月5日: 推薦開始	応募受付開始	1人1社ずつ応募 (10月末まで)
9月	9月5日 ハローワーク新津主催 「公正採用研修会」 / 秋葉区役所会議室		
	9月16日: 選考開始	採用選考	
10月			
11月	11月1日: 複数応募可		1人2社まで応募可

高卒求人申込みから公開後の流れ①

6月1日：求人申込み受理開始

原則として「ハローワークインターネットサービス」からお申込みください

■ 初めてハローワークに 求人を申込みの場合

事業所登録・求人申込み（仮登録）

から仮登録

* 一般求人も含め、初めてハローワークをご利用の場合

■ 求人者マイページの 開設がまだの場合

事業所登録・求人申込み（仮登録）

から仮登録。または、ハローワークにメールアドレスを登録する。（詳しくはお電話でお問い合わせください）

■ 求人者マイページ開設済 の場合

求人者マイページにログイン から
ログインして求人申込み

* 新規申込のほか、過去の求人を利用して作成できます。

■ 高卒求人では、求人内容の安易な変更が認められていません。また、確定後の修正はハローワークへの連絡が必要です。

お申込み前に、必ず誤りがないか念押しご確認くださいますよう、お願いいたします。

- ・ 求人の公開を希望しない場合※（学校指定を希望する場合は、「7. 選考方法」内の「指定校推薦」欄に指定を希望する学校名と人数を入力してください。（※応募の機会が限られます）

6月末～：求人票（原本）の発送

ハローワークの受理印を押した求人票の原本を、求人公開日程に合わせて、事業所あてに郵送します。

■ **学校訪問において、受理印のない求人票を使用することはできません**のでご注意ください。

高卒求人申込みから公開後の流れ②

7月1日：求人公開開始 / 学校訪問解禁

「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」（管内求人用の冊子）「企業ガイドブック」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

※ 「企業ガイドブック」の詳細は別添4を参照

- 学校訪問時に持参する求人票は、**ハローワークの受理印が押印された原本**（コピー可）をご持参ください。
- **必ず事前にアポをとってから訪問**してください。また、7月1日より前の訪問は厳禁です。

7月以降：応募前職場見学の受入れ

- **求人者のみなさまへ P56 をあらかじめご確認ください。**
- 応募前職場見学の日程を指定する場合は、可能な限り7～8月までに複数回設定をお願いします。

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。**

求人作成時のポイントとお願い① ~多くの生徒に応募してもらうために~

「求人者のみなさまへ」P35～42

☑ 求人区分

- 求人の対象年度は間違いありませんか？ 2024（令和6）年 3月卒業の求人
- 求人の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。)

内容の充実を！

☑ 仕事内容

- 生徒が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。
会社の業務内容ではなく、採用者にやってもら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5年度版）」P44～45の記入例をご参照ください。

その要件、必須ですか？ぜひ一度見直しを！

☑ 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いたします。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの事情により入社までに取得ができない生徒もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いいたします。

求人作成時のポイントとお願い② ~多くの生徒に応募してもらうために~

☑ 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。

筆記試験等は必要最低限ですか？

☑ 選考方法

- ☐ 一次面接、二次面接など複数選考がある場合は、求人票に必ず明記をしてください。
- ☐ 試験の種類が多いものや選考が長くかかるものは敬遠されがちです。選考方法において、その他を選択した場合は、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。

☑ 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

求人作成時のポイントとお願い③ ~多くの生徒に応募してもらうために~

☑ 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。
- 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。
- 年度途中で採用計画を見直す可能性がある場合は、**受付期間の設定**をご検討ください。

☑ 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**：転勤の可能性のある範囲
 - ③ **契約更新有で条件がある場合**：その内容
 - ④ **新規学卒者の入社日**：4月1日が一般的ですが、異なる場合は記入してください。
- 求人条件にかかる特記事項には、以下の項目がある場合、ご記入ください。
 - ① **マイカー通勤**：駐車場の有無及び優良・無料の情報
 - ② **賃金**：日給月給の場合は、表示をお願いします。
 - ③ **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
- 求める人物像や会社のPRなどを記載することも効果的です。**

☑ 青少年雇用情報

- 令和2年度～4年度の情報について、**可能な限り全ての項目の完全記入**をお願いします。

応募・選考の流れと留意事項①

「求人者のみなさまへ」P33・34・46～60

9月5日：学校推薦開始

- ・ 応募書類（履歴書・調査書・紹介状）が各高校からそれぞれ直送されます。
（様式：「求人者のみなさまへ」P48～52）
- 面接試験日の案内は、早期に**学校を通じて文書で生徒へ通知**してください。
（文例：「求人者のみなさまへ」P53）
- 応募があった場合は、可能な限り**早期※に面接日を設定**してください。（※9月16日以降）
- 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。

9月16日：選考開始

- 「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。
- 書類選考のみで採否を決定せず、**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。

応募・選考の流れと留意事項②

選考結果の通知

■ **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**学校を通じて文書で通知**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。
- ・ 採否結果の通知は、以下の3者をお願いします。

≫ 学校へ：「採否結果通知書」

…応募書類と一緒に学校から様式が同封されてきます。（様式：「求人者のみなさまへ」P49）

≫ 本人へ（学校経由で）：「採用内定通知書」又は「選考結果通知書」

…任意の様式で文書を作成してください。（文例：「求人者のみなさまへ」P53・54）

≫ 管轄ハローワークへ：「高卒求人選考結果・募集状況報告」

…**Web報告**※（参考：「求人者のみなさまへ」P50） **※令和5年度から変更**（従来はFAX）

11月1日：複数応募可

- ・ 選考日が11月1日以降となる場合は、生徒は一人2社まで同時に応募が可能です。（新潟県における日程。他県のスケジュールは「求人者のみなさまへ」P59・60参照）

採用内定後の留意事項について①

「求人者のみなさまへ」P12～14・121～132

- ☑ **学校を通して生徒へ書面による労働条件の明示**を行ってください。
(求人票の記載内容と差異がないようご確認ください。) → 別添1 参照

- ☑ **受け入れ時の提出書類**について
入社承諾書には一方的な解約権をつけないでください。
その他、誓約書・身元保証書など、入社後で足りる書類は入社後に、
また書類の必要性について再点検をお願いします。

- ☑ **入社日（研修・実習・講習含む）は卒業式以降**にしてください。
高校では原則アルバイトは禁止です。
また、学業や課外活動に支障を及ぼすものは認められないため、レポート類
の提出など生徒の負担になるものは行わないようにしてください。

- ☑ **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、服装等の詳細を、本人及び学校へ
文書で通知してください。

採用内定後の留意事項について②

☑受け入れ体制の整備

- ・ 業務内容の説明書や定期的に社内報を送付するなどして、事業所の様子を知らせましょう。
- ・ 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いのかわからない」といったことが無いよう、教育担当者を決めるなど、受け入れ体制を整えてください。

高校卒業後3年以内に
約30%の人材が離職
しています。
受け入れ体制を整備し、
スムーズな職場定着につ
なげて「**人財**」に
育てましょう

☑「採用内定取消し」「入職時期繰り下げ」の防止について

- ・ 新卒者の**採用内定取消し**及び**入職時期の繰り下げ**は**認められていません**。
- ・ 万一やむを得ない理由で「内定取消し」や「入職時期の繰り下げ」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。