

令和5年度

ハローワーク河内長野 新規学卒(高校・中学)求人関係資料

目次	P1
1 責任ある採用計画について	P2
2 高卒求人の流れについて	P2
3 高卒求人に必要な書類等について	P3～P6
4 令和5年度における新規高卒者の応募・推薦に係る取扱いについて	P7
5 中卒求人を申し込まれる際に必要な書類等について	P8
6 高卒求人の手続きについて	P9～P12
7 新規高校卒業者採用内定状況報告書について	P12
8 ハローワークに求人を申し込まれる労働者派遣事業者の皆様、請負契約等に基づき発注企業の事業所内を就業場所とする事業者の皆様へ	P13
9 公正な採用選考等について	P14～P16
10 求人票(高卒)の修正見本(昨年度)	P17～P18
11 各種様式	P19, P21～P26
12 ハローワークインターネットサービス「求人者マイページ・求人登録(仮登録)最終(青少年雇用情報登録)画面」	P20
13 求人申込書(高卒)	P27～P30
14 高卒求人に必要な書類等チェック一覧表	P31

各種様式

- マイページ・手書き用補足シート(高卒) P19
- 学校・推薦人員一覧表 P21
- 高卒求人公開方法変更申込書 P22
- 応募前職場見学実施予定表 P23
- 採用選考関係書類点検票 P24
- 追加項目確認票 P25
- 新規高校卒業者採用内定状況報告書 P26

ハローワーク河内長野 事業所サービス・企画部門 TEL 0721-53-3081(31#)
〒586-0025 河内長野市昭栄町7-2

責任ある採用計画について

- ・ 高校生の募集にあたっては、的確な採用計画をお立てください。
- ・ 高卒求人の受付後は、原則、採用枠（求人数）や労働条件などの変更はできません。
- ・ 高卒求人で募集する場合は、高校生だけの採用枠を確定させておく必要があります、大卒求人や中途採用求人と同じ採用枠で募集することはできません。
- ・ 他の経路で採用したことを理由に、高卒求人を取消・削減することは出来ません。
- ・ 求人数を超えて採用することは差し支えありませんが、求人数を減らすことはできません。
- ・ 高校生の選考において、大学生や中途採用と同枠で選考を行うことは、重大なルール違反となります。
- ・ また、「内定取消」及び「入職時期の繰下げ」は、重大な問題として行政指導（「内定取消」は企業名公表）の対象となりますので、厳に慎んでください。

高卒求人の流れについて

- ・ 6月1日（木）以降、雇用保険適用事業所ごとに事業所管轄ハローワークに求人を提出してください（関連企業等からの代理提出等はありません。）。
- ・ ハローワークが一旦求人をお預かりし、内容を確認します。
- ・ 7月3日（月）以降、ハローワークの確認印と受付番号を付与した求人票（原本）を返戻しますので、求人票のコピー（写）を必要に応じて高校へ持参または送付してください。
（高校の所在地を管轄するハローワークへ送付する必要はありません。）
- ・ 9月5日（火）以降、高校から直接事業所へ生徒の紹介（推薦）が始まります。
- ・ 採用選考（面接等）の調整については、高校と事業所で直接行ってください。
- ・ 9月16日（土）以降、採用選考（面接等）を開始してください。
- ・ 詳細については「令和5（2023）年度新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き（以下「手引き」といいます。）」の「求人申込みから採用までのフローチャート（抜粋）」を、ご参照ください。

高卒求人に必要な書類等について

※「本資料」37 ページ「高卒求人に必要な書類等チェック一覧表」をご活用ください。

令和2年度以降に高卒求人を提出いただいている場合

① - 1 令和2年度以降の求人票（高卒）「朱書き修正」

- ・ 前回の「求人票（高卒）」を基に、**変更部分だけ「朱書き修正」**したものを提出してください。（FAXでの受付はできません。）
- ・ 「本資料」の17～18 ページをご参照ください。

上記以外の場合や初めて高卒求人を提出する場合

① - 2 求人申込書（高卒）「手書き」（本資料の27～30 ページに添付しています。）

- ・ 記入は鉛筆でお願いします。
- ・ 様式の見本及び書き方等については「手引き」をご参照ください。
- ・ 求人内容の補足事項欄及び特記事項欄には「本資料」の19 ページ「マイページ・手書き用補足シート（高卒）」を参照の上、必要事項を記入してください。

ハローワークインターネットサービスの「求人者マイページ」から求人登録（以下「マイページ仮登録」といいます。）をする場合（**2024（令和6）年3月卒業の求人は、2023（令和5）年6月1日（木）以降に仮登録が可能となります。**）

① - 3 マイページ仮登録完了前の求人票の「プレビュー」を印刷したもの

- ・ マイページ仮登録最終（青少年雇用情報登録）画面の「完了」をクリックする前に、必ず「仮求人票を表示」をクリックし「プレビュー」を表示した上で、印刷したものをご持参ください。
- ・ 先に完了をしてしまうと「プレビュー」が印刷できなくなりますので「プレビュー」を印刷した後に、完了するようにしてください。
- ・ サンプル画像として「本資料」の20 ページをご参照ください。
- ・ 求人内容の補足事項欄及び特記事項欄には「本資料」の19 ページ「マイページ・手書き用補足シート（高卒）」を参照の上、必要事項を入力してください。

【マイページ仮登録における注意事項について】

- ・高卒求人については、ハローワークの確認印と受付番号が付与されていなければ無効です（高校へ持参しても受付てもらえません）。また、添付書類等が必須となりますので、一般求人とは異なり、マイページ仮登録をされた場合であっても、ハローワークへの来所が必要となります。
- ・マイページ仮登録後、マイページ上で「ハローワーク確認中」と表示される場合でも求人内容の確認は、ハローワークへ来所された日に窓口で行います。
- ・求人の受付日は、仮登録日ではなく、ハローワークへ来所された日以降になります。
- ・マイページ仮登録後、「ハローワークの確認が完了し受理されました。」（以下「完了通知」といいます。）と通知されますが、事実上の完了ではありません。
- ・完了通知とともに送信された求人票の内容に例え誤り等があったとしても、ハローワークにおいては、まだ処理中の状態ですので、修正依頼等をされることなく、そのままにしておいてください。
- ・求人内容の最終確認については、例年どおりハローワークにおける求人票の返戻の際に行っていただくこととなります。（返戻を行うまでは、求人票は確認中の状態です。マイページから修正依頼を行わないでください。）

② 学校・推薦人員一覧表（「指定校求人」の場合のみ求人申込時に提出。）

- ・高卒求人は応募対象とする高校を事業所が任意で指定することができます。
 - ・高校を指定する求人を「指定校求人」といいます。
 - ・「指定校求人」に対して、指定校以外の生徒は応募することができません。
 - ・一旦、指定枠を設定すると、高校側はその人数内の推薦人員について応募する権利（受付期間中）を保有することになります。
 - ・「指定校求人」で、指定校以外の高校を応募対象とすると重大なルール違反となりますので、厳に慎んでください。
 - ・「本資料」の21ページ「学校・推薦人員一覧表」をご使用ください。
（または「補足事項欄」、「求人条件にかかる特記事項欄」に記入してください）
- ※「学校・推薦人員一覧表」は、求人票の一部ですので、それぞれの指定校に必ず提出してください。
- ※マイページ仮登録時における「紹介希望安定所欄」及び「指定校推薦欄」は、入力を行わないでください。（指定校および推薦人数については、ハローワークへの来所時、別紙「学校・推薦人員一覧表」を提出してください。

【指定校求人と公開求人について】

- ・高校を指定しない場合は、すべての高校が応募できることとなります。
- ・高校を指定しない求人を「公開求人」といいます。
- ・「公開求人」は、各高校に閲覧パスワードが配付され、7月1日から高校教員のみがインターネットで検索可能となりますが、「公開求人」についても求人

票の写しを高校へ持参または送付することをお勧めします。

- ・なお、「指定校求人」で応募が充足しない場合は「公開求人」へ変更することができます。
- ・ただし、「公開求人」への変更は、あらかじめ、指定の推薦枠を保有しているすべての高校の了承を得ていただく必要があります。
- ・また、「指定校」の追加についても、あらかじめ指定の推薦数を保有しているすべての高校の了承を得ていただく必要があります。
- ・なお、既に紹介（推薦）済みで指定枠を残していない高校に了承を得ていただく必要はありません。
- ・「公開求人」を「指定校求人」に変更することはできません。
- ・「指定校求人」を「公開求人」に変更する場合は、「本資料」の22ページ「高卒求人公開方法変更申込書」をご使用ください。

【全国高等学校便覧について】

- ・全国の高校がインターネットの「高卒就職情報WEB提供サービス・厚生労働省」で閲覧できますので、ご活用ください。
(<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>)

③ 応募前職場見学実施予定表（見学日を特定の日を設定する場合のみ求人申込時に提出。）

- ・「本資料」の23ページ「応募前職場見学実施予定表」をご使用ください。

【応募前職場見学について】

- ・高校生は内定を承諾すると、そのまま就職活動を終了し、その後に理由なく内定を辞退することは概ねありません（複数応募等で内定を出していても了承せず辞退することはあります。）
- ・そのため、求人への応募に先立ち事業所や仕事内容をよく理解しておくことが重要になりますので、応募前職場見学を極力実施してください。
- ・ただし、応募前職場見学については採用選考ではありませんので、くれぐれも事前選考にならないようにしてください。
- ・例えば、見学の生徒に質問をする、アンケートをとる、というようなことがありますと事前選考とみなされますので、ご注意ください。
- ・生徒の氏名を聴取することも禁止されていますが、安全管理上の問題等で記名を求めることが必要な場合等はその限りではありません。
- ・生徒があいさつとして、学校名・名前を名乗る場合がありますが、採用選考の材料とはしないようにお願いします。
- ・業態等により見学が困難な場合には、高校からの求めに応じて会社案内等の送付にご配慮いただきますと、生徒にとって役立つものになります。
- ・なお、見学日については、できるだけ特定の日を設定するのではなく随時相

談によるなど、応募機会が損なわれないようにご配慮願います。

④ 採用選考関係書類点検票 **【求人申込時に必ず提出。】**

- ・「本資料」の24ページ「採用選考関係書類点検票」をご使用ください。

⑤ 上記④の点検票で内定者等から提出を求める各書類の様式

- ・「採用選考関係書類等点検票」の⑤～⑧のうち「提出等の有無」欄の「有」に○印をつけた場合のみ必要となります。
- ・各様式に係る留意事項については「手引き」をご参照ください。

⑥ 「公正な採用選考」のためのチェックリスト及び研修受講報告書

- ・大阪労働局が作成した「令和5年度 学卒求人説明会兼公正採用選考人権啓発推進員研修会」（以下「研修会」）の動画を視聴してください。
- ・「研修会」の動画視聴後「公正な採用選考のためのチェックリスト及び研修受講報告書（以下「チェックリスト」）をプリントアウトし、持参してください。

「研修会」動画URL

https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/mokuteki_naiyou/gakusotsukyuuujin/setsumeikai_r05.html

※当所ホームページからも確認していただけます。

「事業所情報」の登録について

- ・ハローワークに初めて求人を出される場合に必要となります（「事業所登録シート」をご記入ください）。
- ・ハローワークに求人を出されたことがある場合は、事業所情報の登録が完了していますので、必要ありません。
- ・なお、ハローワークに求人を出されたことがあっても令和2年1月以降、ハローワークに求人（一般・大卒を含む。）申込みをしていない場合は追加項目が必要となります。
- ・「本資料」の25ページ「追加項目確認票」の提出をお願いします。

令和5年度における新規高卒者の応募・推薦に係る取扱いについて

～大阪府高等学校就職問題検討会議における検討結果～

高校生活から職業生活への移行について実態を把握し、課題を明らかにするための調査や新規高卒者の就職支援対策等について検討を行ってきた文部科学省と厚生労働省共同による「高校生の職業生活の移行に関する調査研究会」の最終報告を踏まえ、大阪府高等学校就職問題検討会議（以下「検討会議」という。）を設置しているところですが、令和5年度における新規高卒者の求人・求職・就職に係る取扱いについて、次のとおり申し合わせを行いました。

【大阪府高等学校就職問題検討会議】

大阪府教育庁、堺市教育委員会、大阪府高等学校進路指導研究会、大阪私立高等学校進路指導研究会、都市立高等学校長会、公益社団法人関西経済連合会、大阪商工会議所、大阪府中小企業団体中央会、一般社団法人大阪府雇用開発協会、大阪労働局

◆令和5年度における新規高卒者の応募・推薦に係る取扱いについて◆

1 複数応募の開始時期等について

- 令和5年9月16日の選考開始日以降1人2社までとする。

2 複数応募が可能な求人について

- 指定校求人以外の公開求人とするが、求人者が併願者の応募を可とする求人に限る。

3 複数応募が可能な生徒について

- 指定校求人に応募していない者。
- 公開求人の求人者が併願者の応募を不可としている求人票に応募していない者。
- 応募時点において、採用が内定していない者。

4 採用選考等について

- 求人者は学校を通じて生徒から応募があった場合、速やかに採用選考を行うこと。
また、選考結果についても速やかに学校を通じて生徒に通知すること。
- 求人者は求人数を上回る採用内定を出した場合でも内定の承諾があった内定者全員を雇用すること。
- 求人者は単願・併願のみをもって採用選考の判断基準としないこと。

5 生徒の意思表示について

- 生徒は内定通知受領後、速やかに内定の承諾について学校を通じて求人者へ通知すること。

なお、2社から内定を受けた場合は、いずれかの求人者に対して内定の承諾の通知を、もう一方の求人者に対しては内定の辞退の通知を、速やかに学校を通じて行うこと。

中卒求人に必要な書類等について

- ① **中卒求人票（手書 2 枚（中卒用求人票・青少年雇用情報シート）**
 - ・様式の見本等については「手引き」をご参照ください。

- ② **採用選考関係書類等点検票**
 - ・「本資料」の 24 ページ「採用選考関係書類点検票」をご使用ください。
 - ※高卒求人で提出済みの場合は必要ありません。

- ③ **上記②の点検票で内定者から提出を求める各書類の様式**
 - ※高卒求人で提出済みの場合は必要ありません。

- ④ **昨年度提出した中卒求人票（写）**
 - ※前年度求人提出の場合のみ提出してください。

高卒求人の手続きについて

- ・高卒求人の受付は6月1日（木）から行います。
- ・その際には、事前に大阪労働局が作成した動画「令和5年度学卒求人説明会兼公正採用選考人権啓発推進員研修会」をご視聴後、「公正な採用選考」のためのチェックリスト及び動画視聴研修受講報告書をプリントアウトし、必要事項を記入の上、必ずお持ちください。

- ・6月20日（火）までに受付けた求人の返戻は、7月3日（月）8時30分からハローワーク河内長野 事業所サービス・企画部門で行います。
ただし、
6月21日（水）以降の受付分は7月6日（木）以降に返戻させていただきますのでご了承ください。

※受付時にお渡しする「学卒求人預かり票」と交換でお渡しいたしますので、返戻時には必ず「学卒求人預かり票」をお持ちください。

※注）7月3日（月）は返戻のみで高卒求人の受付は原則行いません。

7月3日（月）は返戻が集中し、混み合うことが予想されます。7月4日（火）以降、高卒求人の受付を再開いたしますのでご協力をお願いします。

（備考）

- ・高校へ早く求人を持っていかなければ応募する生徒がいなくなるというような先着順ではありませんが、7月3日（月）に高校へ求人票を届けることを特に希望する場合は、6月20日（火）までに申し込み手続きをしてください。

【募集の受付期間の設定について】

- ・高卒求人は充足しない限り、翌年度の6月末まで有効となります。
- ・受付期間の終期は積極的にご活用ください。
- ・受付期間を「9月5日以降随時」としますと、翌年の6月末まで求人が充足しない限り応募を受け付ける必要があり、途中で求人を取り消しすることはできなくなります。
- ・受付期間の終期を設定いただきますと採用を柔軟に行うことが可能になります。
- ・例えば、受付期間を「9月5日～9月30日」と設定すれば、「10月1日」以降は応募の受付をする必要がなくなります。また、当該受付期間を超えれば他の経路での募集（一般求人等での募集）をすることが可能となります。

- ・また、受付期間の終期は手前の日に変更することはできませんが、後の日に変更することは可能ですので、最初の選考で人員を確保できなかった場合は終期を変更して募集を継続することができます。

【求人内容の変更に係る留意事項】

- ・高校生は、高校教員や保護者等との相談、業務研究、職場見学及び書類作成など実際に応募するまでに多くの時間を費やすこととなりますので、安易に求人内容を変更することは厳に慎んでください。
- ・やむを得ず、求人内容の変更を行わなければならない事由が生じた場合は、来所の上でご相談ください。

【求人の取り消しに係る留意事項】

- ・やむを得ず、受付期間内において求人の取り消し、又は求人数を減じようとする場合は、職業安定法施行規則第35条第2項の規定により、ハローワークに対して、「新規学校卒業者の募集の中止・募集人員の削減通知書」(様式18号)による通知が必要となります。
- ・当該事態となる可能性が生じた時点で、速やかに河内長野公共職業安定所事業所サービス・企画部門<<電話 0721-53-3081(31#)>>までご一報ください。
- ・ハローワークとしましては、当初の予定から当該事態に至るまでの経緯等について確認し、必要に応じ事業主に対して指導を実施することになります。

※高卒求人については、求人者マイページから「受付期間の変更」「求人内容の変更」「求人の取り消し」等を行うことはできませんので、必ず事前にご相談ください。

【採用選考の方法等について】

- ・採用選考では、必ず面接を実施してください。
- ・書類選考や学科試験のみで採否を決定することはできません。
- ・複数応募の場合を除き、高校生は採否結果が判明するまで他の求人に応募することができません。
- ・応募から採用選考までの期間が長期に渡りますと、選考にもれた生徒は重大な不利益を被ることになります。
- ・採用選考は、応募書類到着後速やかに実施してください。
- ・選考回数は、可能な限り1回(1日)としてください。
- ・面接の他に筆記試験がある場合でも、生徒への負担軽減のため、可能な限り同日中に行ってください。
- ・やむを得ず、選考が複数回(一次面接・二次面接等)となる場合は、必ず求人票の「特記事項欄」等に、その旨を明記してください。

- ・採用選考段階での「健康診断」については、職務遂行能力の有無の判断に必要不可欠である場合以外は実施しないようにしてください。
- ・作文を実施する場合は、そのタイトルが、家族や生活環境等の本人に責任のない事項、思想や宗教、尊敬する人物など本来自由であるべき事項に触れることのないようにしてください。（『私の生い立ち』などは不適切です。）
- ・採用選考日の前に作文等の提出を求めないようにしてください。

【採否決定に要する日数について】

- ・採否決定に要する日数は求人票に表示することとなっていますが、必ず表示した日数内で採否結果を出してください。
- ・なお、当該日数については、やむを得ず選考が複数の日にまたがった場合でも、最初の採用選考日から起算することになります。
- ・仮に公開求人、想定を超える応募があった場合でも、表示された日数以内で採否結果を出していただく必要がありますので、ご注意ください。

【内定後について】

- ・フォローアップのため実習・教育訓練や懇親会等の名目で呼び出したり、資格取得やレポート類の提出を求めたりすることは学校教育への影響が大きいため、卒業までは行わないようにしてください。
- ・内定者の就業開始（研修等を含む。）は、卒業以降にしてください。

【求人票はわかりやすく】

- ・高校生の採用選考は9月16日以降と規制されており、この時期に一斉に面接等が実施されます。
- ・複数応募の場合を除き、採否結果が判明するまで次の応募は認められていませんので、この最初の選考が大変重要になります。
- ・一次選考といわれるこの機会に不採用になりますと、その生徒はより厳しい就職活動に取り組まなければなりません。
- ・本人の適性と能力による公正な採用選考により不採用という結果がでることは当然ありうることです。
- ・しかし、求人票の記載が足りないなど事前説明の不備を原因とした本人の適正と能力によらない事由で採用とならないという事例がおきています。

＜実際にあった事例について＞

- ・ 実際はシフト制で、異なる勤務場所があるのに記載されておらず、交通機関利用では通勤が不可能な場所があり、採用に至らなかった。
 - ・ 長期にわたる遠隔地での研修があるのに記載されておらず、家庭の事情等から就職することができなかった。
 - ・ 事務職の募集で採用されたが、学卒採用者については総合的に業務を覚えてもらう必要性があり、1年間は他職種での勤務を命じられたが、求人票にその記載はなく、面接においても説明がなかった。
- ・ 求人票を見るのは未だ職業経験がない高校生です。
 - ・ 求人者として、「これだけ求人票を丁寧に記載しても高校生はきちんと理解できるだろうか。」という視点をお持ちいただき、よりわかりやすい表現、具体的な説明を求人票に記入していただきますようお願いいたします。

【固定残業代の適切な表示について】

- ・ 近年、固定残業代のトラブルが見受けられます。
- ・ 適切な表示のために、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法をお示しいただくことになっています。(平成27年厚生労働省告知第406号)。
- ・ その他にも求人内容について不明な点があるままでは、求人の受付をすることができません。
- ・ 求人申し込み時には、「求人内容をよく理解されている方」にお越しいただきますようお願いいたします。

【求人票記入で、よくある間違い】

- ・ 求人票の「朱書き修正」及び求人申込書の「企業の募集・採用に関する情報」欄には令和4年度・令和3年度・令和2年度の内容をご記入ください。

新規高校卒業者採用内定状況報告書について

- ・ 当該報告書は、採用内定状況をお知らせいただくとともに、より迅速に職業紹介を行うため、求人者の充足状況を把握させていただくものです。
- ・ 求人者が充足した場合または当所の受付期間を経過して募集を終了した場合は、そのつど早急にご報告いただきますようお願いいたします。
- ・ 求人票1件につき当該報告書を1枚ずつ作成してください。
- ・ なお、当初に記載された求人数を削減及び取消しすることはできませんのでご注意ください。(当初の受付期間を経過した場合は除きます)。
- ・ 「本資料」の26ページ「新規高校卒業者採用内定状況報告書」をご使用ください。

ハローワークに求人を申し込まれる労働者派遣事業者の皆様
請負契約等に基づき発注企業の事業所内を就業場所とする事
業者の皆様へ

ハローワークでは、労働者派遣事業を行う事業者からの求人（派遣労働者以外の労働者を求めるものを除く。）の申込みについては「派遣求人」として区分し、又、請負契約を締結し他の企業、工場等の業務を請け負う事業主の求人であって、その業務の実施場所（就業場所）が当該請負契約の発注者の事業所内にあるものを「請負求人」として区分し、求職者に必要な情報を提供するため、以下のとおり取り扱っています。

- ①求人票の就業形態欄に「派遣」又は「請負」を表示。
- ②求人票の就業場所欄に具体的な所在地及び事業所名を表示。
- ③「派遣」において、雇用期間と派遣期間が異なる場合は、求人票の求人条件にかかる特記事項欄に派遣期間を表示。
- ④就業場所別、職種別に求人票を作成。
- ⑤求人の受理は、就業場所が確定しており、就業場所において速やかに就業可能な状態となっている場合に限定。

しかし、最近、就業場所が確定していないと疑われる求人が申し込まれる事案が多数発生し、ハローワーク利用者や契約先とされた企業から多くの苦情が寄せられております。

このような事案については、当該求人企業及び契約先とされた企業の信頼を損ねるばかりでなく、ハローワークの求人全体に対する信頼に影響を及ぼすものであり、厳正な対応が求められています。

つきましては、求人を受け付ける際において、契約書等を確認させていただくほか、書面等により確認できない場合は、契約先とされた企業に対して確認することとさせていただきます。

そのうえで、求人票に必要項目を表示しない、求人内容について必要な確認ができない又は求職者から苦情等があった場合は、当該求人の受付を保留又はお断りすることや職業紹介を保留することがありますのであらかじめご了承ください。

事業者の皆様には、お手数をおかけすることになりますが、ハローワークの求人の信頼性を確保し、求職者の皆様が安心して求職活動できますよう、ご協力をお願いいたします。

公正な採用選考等について【重要】

採用選考につきましては、本人の適性と能力に基づいて実施していただいているところです。

しかしながら、近年におきましても「家族構成等を聞かれた」といった問題事象が「教育委員会」から通報されております。

ハローワークが事業所の方に対して事実確認・指導をさせていただくと、「ついうっかり」「話の流れで」聞いてしまった、などの事例がほとんどです。

改めまして、公正な採用選考について説明しますと・・・

① 本人の適性と能力のみに基づいて選考する

→仕事をするために関係のない内容を選考基準にしないことです。

② 応募者に広く門戸を開く

→不必要に応募を制限しないことです。

具体的には・・・

『家族・住居・生活環境などや、宗教・思想・尊敬する人物などを質問したり、選考の判断に用いたりしないこと』

これは、選考の判断に用いなければよいということだけではなく、応募者に質問すること自体が質問される立場の者に不安を感じさせ、様々な事情をもつ応募者に動揺を与えることとなるためです。

事業所の皆様におかれましては、次頁以降の問題事象の例や「手引き」の冊子をご覧ください、過去の様々な就職差別からの反省に基づく「人権尊重」という取組の趣旨をご理解いただいて、十分にご準備の上で採用選考に臨んでいただきますようお願いいたします。

【大学生等のエントリーシートについて】

高校生の採用選考では例年公正な採用選考を実施されておられる事業所におかれましても、大学生等のエントリーシートにおいて問題点が指摘されることがあります。

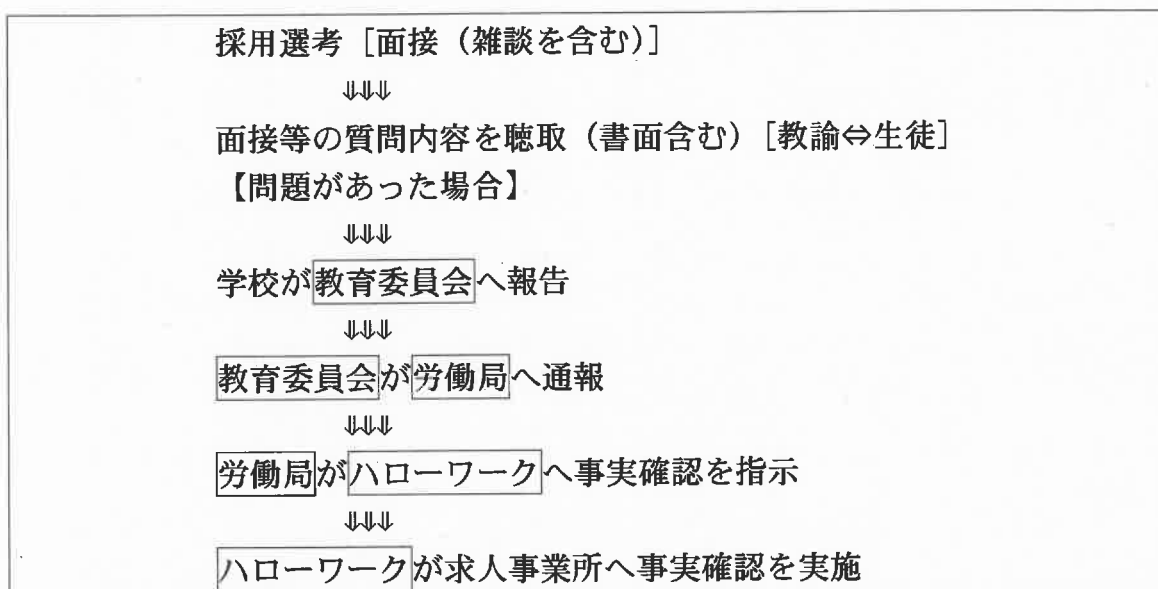
エントリーシートの中には、必要性に関係なく「国籍」や「家族状況」等、個人情報に関する事、本人の能力と関係のないことについての記入を求めるケースも発見されています。

通報があった場合には、上記同様、ハローワークが事実確認をさせていただくこととなります。

大学生等の採用におきまして、エントリーシート等を利用されている場合は、この機会に今一度、内容のご確認をお願いいたします。

【新規高卒採用選考における問題事象発生のシステムの流れ】

高校生の採用選考では、面接直後に高校の教諭が生徒から面接での質問内容を聴取しています。



問題事象として指摘されてくる案件は、ついうっかり、何気なく、生徒をリラックスさせようと思って聴いてしまったということがほとんどです。

また、生徒の側から発言されることもあり、その発言内容を掘り下げる形で会話を行ったことで、問題事象となることもあります。

このような、本来、意図としない事象が発生しないようご注意ください。

【こんなときに問題事象が】

面接官『お父さん、お母さんはお元気ですか？』

生徒をリラックスさせてあげようとして、このような質問がされることがありますが、これは「家族の状況・健康状態」に関することで、本人の適性と能力に関係のない不適切な質問となります。

また、ご両親が健在でない場合もあり、生徒が動揺する可能性もあります。

例え、家族状況を知り不公正な採用選考をしようというような意図がなくても、指摘があれば問題事象となってしまいます。

面接官『当社への応募動機を述べてください。』

生徒「母が、〇〇の仕事をしていましたので、以前から興味があり、応募いたしました。」

面接官『お母さんは今も、そのお仕事をされていますか？』

この聞き返し（話の掘り下げ）は「家族の職業」を聴取したことになります。

これらの例に限らず、聞き返しは問題事象につながってしまう可能性がありますのでご注意ください。

他にも、生徒に好感を持ったことで話がはずみ、ついつい個人情報にかかわるような質問をしてしまったという事象も散見されます。

面接官『家はどのあたりですか？』

『駅のどちら側ですか。近くに団地がありますよね。』

応募した生徒の住所が面接官のたまたま知っている場所だったりすると、特にそれが何かを意図するものではないとしても質問してしまうことがあります。

このような「家」に関する質問は、通勤の便を確認しようとして行なわれることがあります。『生活環境の聴取』につながります。

家のある場所は本人の適正・能力と関わりのないことですので、選考の段階では不適切な質問ということになります。

また、思わぬことから不適切な質問につながってしまう例もあります。

面接官『通勤に1時間以上かかりますが大丈夫ですか？』

生徒「はい、私は毎朝5時前に起きて朝食を作っています。早起きは得意ですから大丈夫です」

面接官『ずいぶん早く起きるんですね。』

生徒「家族が多いので、早く起きています。」

面接官『ご兄弟が多いのですか？何人ですか？』

これも、「家族に関する質問」ということになってしまいます。

他にもいろいろな事象が想定されますが、以下の3点にご留意いただくことで、問題事象の発生を防止することができます。

- ① 面接にあたっては、面接担当者による事前ミーティングを行う。
- ② 面接マニュアルを作成し、それに則った質問をする。
- ③ 急な面接官の変更には、特に注意する。

不適切な質問に対しては、生徒に答えないように指導がなされています。

『ただいまの質問には答えないように指導をうけています。』と生徒が発言した場合でも、生徒に不利益な選考判断を行わないようにしてください。

面接における、「不適切な質問、なぜそれが不適切な質問なのか」について詳しくは、「手引き」をご参照ください。

求人番号



受付年月日 令和4年6月1日
受付安定所 河内長野公共職業安定所

事業所番号



求人票 (高卒)

※インターネットによる全国の高校への公開 不可
※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

(1/2)

1 会社の情報

事業所名	ハローワークコウギョウ カブシキガイシャ ハローワーク工業 株式会社	従業員数	企業全体 67,873 SS,476人	就業場所	30 35人	(うち女性)	8 19人	(うちパート)	1 0人
所在地	〒999-9999 河内長野市☆☆町〇丁目〇〇-〇 ハロービル3階 △△線 〇〇駅 から 徒歩5分	設立	平成11年	資本金	1億円				
代表者名	取締役 ハローワーク 一郎	事業内容	事業内容						
法人番号	0000000000000	ホームページ	会社の特長						

2 仕事の情報

雇用形態	正社員	就業形態	派遣・請負ではない	営業	一般事務	求人数	1 2人	住込	0人	不問	1人
仕事の内容	電子機器の法人向け営業 (既存顧客への営業及び新規顧客の開拓) 受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積 受注から納品までのフォロー・代金回収といった一連の営業業務を担当していただきます。 経務部に所属し、担当係長の指導のもと事務を担当。 主な仕事は、社内文書の管理・保管、郵便物の発送、収受・事務用品の管理、人事・福利厚生関係事務です。 パソコン (ワード、エクセル等) を使用した簡単な資料作成・データ入力もがあります。 ※業務の都合により経理の補助業務を行っていただく場合があります。					技能等 (履修科目)	あれば尚可 普通自動車免許 (AT限定可) (入社後の取得可) 不問				
雇用期間の定めなし	契約更新の可能性					マイカー通勤	可	転勤の可能性	なし		
就業場所	〒999-9999 河内長野市☆☆町〇丁目〇〇-〇 ハロービル3階 △△線 〇〇駅 から 徒歩5分					試用期間	あり	労働条件	同条件		
	屋内の受動喫煙対策 あり (喫煙室設置)					喫煙室を設けています					

3 労働条件等

福利厚生等	雇用 労災 給災 健康 厚生 特給 子弟備 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金	入居可能住宅	単身用あり 世帯用なし	通学	不可	賃金締切日	月末	その他	
	退職金共済 未加入	労働組合	あり		賃金支払日	翌月 25日	その他		
賞金等 (現行)	退職金制度 あり (勤続 3年以上)	育児休業取得実績	あり	介護休業取得実績	あり	賃金形態等	月給	その他	
	定年制 あり (一律 60歳)	再雇用制度 あり (上限 65歳まで)	勤務延長 なし	看護休暇取得実績	あり	就業規則	フルタイム あり パートタイム あり		
通勤手当	実費支給 (上限あり) 月額 50,000 円まで	賞与	あり	(新規卒者の前年度実績)	あり	年1回	万円 ~ 万円	又は	2.00 ヶ月分
	昇給あり (昇給の前年度実績) 昇給 2,500 円 又は %	賞与	あり	(一般労働者の前年度実績)	あり	年2回	万円 ~ 万円	又は	4.50 ヶ月分
時間外	時間外 あり	36協定における特別条項 なし			就業時間	(1) 8時30分 ~ 17時30分 (2) ~ (3) ~	受理・確認印		
休日等	月平均 5.14 時間	特別な事情・期間等			夏季休暇は7月~9月に5日間 年末年始は12月28日~1月3日				
	休日 土日祝 その他	週休二日制	毎週	その他の休日	週休二日制				
	入社時の有給休暇日数 10日	年間休日数	124日	6ヶ月経過後の有給休暇日数 0日	休憩時間	60分			

求人番号



受付年月日 令和4年6月1日
受付安定所 河内長野公共職業安定所

事業所番号



求人票 (高卒)

事業所名 **ハローワーク工業 株式会社**

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。 (2/2)

4 選考

受付期間	9月5日以降随時	選考日	9月16日以降随時	複数応募可 否 (令和4年11月1日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後 日以内
応募	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内) 高校中退者応募 可	入社日	(既卒者等の入社日) 随時 (赴任旅費) あり	応募前 職場見学	可	随時
選考場所	〒999-9999 大阪府△△市☆☆町〇丁目〇〇 ハロービル3階 △△線 〇〇駅 から 徒歩5分			選考方法	面接 適性検査 その他 [〇〇テスト、△△△試験] 学科試験 [一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他] (選考旅費) あり・なし	
担当者	課係名 人事総務課 リーダー 役職名	氏名	コロロ ハナコ 厚労 花子	FAX		
	電話番号 99-9999-9999	内線 []				
	Eメール					

5 補足事項・特記事項

補足事項	<ul style="list-style-type: none"> ・試用期間3ヶ月 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 	求める条件に 事項	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場有り(有料)月額3千円 ・選考旅費:上限額5万円まで ・手当は他に以下のものがあります 資格手当:当社の定める資格の保有者に対し、1万円支給 ・指定校求人
------	--	--------------	---

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報	企業全体の情報				高卒の情報			
	新卒等採用者数	(うち男性)	(うち女性)	新卒等離職者数	新卒等採用者数	(うち男性)	(うち女性)	新卒等離職者数
(1) 令和3年度→令和4	13 30人	8 6人	5 4人	0 1人	4人	3 2人	1 2人	0人
(1) 令和2年度→令和3	30 11人	6 7人	4人	1 2人	4 3人	2 1人	2人	0 1人
(1) 平成21年度→令和2	11 5人	7 4人	4 5人	2 1人	3人	1 2人	2 1人	1人
(2) 平均継続勤務年数	従業員の平均年齢(参考値)		18.7 19.5 年	41.5 41.7 歳			21.0 20.7 年	40.5 40.2 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	あり	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	あり	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	なし	
(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり	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	あり	ハローワーク工業社内検定

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

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				高卒の情報			
	取得者数	女性	男性	管理職	取得者数	女性	男性	管理職
(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	14.0	15.5 時間	11.8	10.7 日	9.5	9.3 時間	13.5	12.9 日
(2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	取得者数	女性 5 9人	男性 1 2人	女性 2 3人	男性 0 1人			
	出産者数	女性 5 12人	男性 8 10人	女性 2 5人	男性 3 4人			
(3) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員	22.1 %	管理職	32.0 30.5 %				

※1 については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2 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。

産業分類 [] 職業分類 [] 就業場所住所 []

雇用保険適用事業所番号 [] 識別欄 []

求人条件に関する注意事項 ハローワークより: 求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

マイページ・手書き用補足シート(高卒)

事業所名	事業所番号	※受付番号
職種	※職員記入欄	
就業場所		

追加項目

◆ 必要に応じて補足事項欄及び特記事項欄に下記の項目を記載してください。

- 試用期間について「あり」の場合は「試用期間〇ヶ月」と記載してください。
- 試用期間中の労働条件が「異なる」場合は当該条件を記載してください。
- その他の就業場所がある場合は、所在地及び支店名等を記載してください。
- マイカー通勤「可」の場合は、「駐車場の有無」について記載してください。
- 転勤の可能性「あり」の場合は、当該地域を記載してください。
- 賃金形態が「日給・時給」の場合は、月額を記載してください。
- 入居可能住宅が「あり」の場合は、利用条件や宿舍費などの詳細を記載してください。
- 新卒者の入社日が4月1日と異なる場合は、当該入社日を記載してください。
- 選考方法に「適性検査」がある場合は、当該名称等を記載してください。
- 選考方法が「その他」の場合は、当該詳細を記載してください。

◆補足事項(全角300(10行×30)文字以内)【下書き用】

<div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div>	<div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div>	<div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div>
--	--	--

◆求人にかかる特記事項(全角300(10行×30)文字以内)【下書き用】

<div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div>	<div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div>	<div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div>
--	--	--

Home > 求人登録

職種 人

年次 人

平均年齢 年 ※年齢を1歳未満単位で入力してください。

従業員の平均年齢 年 ※年齢を1歳未満単位で入力してください。

前年度平均の月平均定外労働時間 時間 ※労働時間を1時間単位で入力してください。

前年度平均の右給料の平均取付日数 日 ※労働日を1日単位で入力してください。

任職 前年度平均の育児休業取得率 % ※取得率を0%から100%まで入力してください。

女性 人 男性 人

前年度平均の産後休業 % ※取得率を0%から100%まで入力してください。

女性 人 男性の配偶者 人

職種への応募の履歴に関する取組の実施状況
 応募履歴の履歴もご入力ください。
 ※入力しない場合は履歴は入力されていません。

「仮求人票を表示」
 をクリックし、
 プレビューを印刷
 した後に「完了」

仮求人票を表示
 前へ戻る
 完了

リンク集 | サイトマップ | サポートセンター | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地情報

All rights reserved. Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

15:47
2022/04/14

学校・推薦人員一覧表

学 校	推 薦 人 員	学 校	推 薦 人 員
(管内)		校	人
推薦依頼総数	人		
(管外)		校	人

事業所名			
電話番号		職 種	
(安定所記入欄)		求人番号	27160-

※この「学校・推薦人員一覧表」は、求人票の一部ですので、それぞれの指定校に必ず提出してください。

高卒求人公開方法変更申込書

令和 年 月 日

事業所名	担当者名 ()
所在地	電話 ()

下記の指定校求人（非公開）を、公開求人（全国公開）へ変更します。

全国公開：インターネットを通じ全国の高等学校向けに公開

求人番号	職種	求人数	採用内定数	未充足人数	複数応募の可否 〔いずれかに○をつけてください〕
27160-		人	人	あと ()人	可 不可
27160-		人	人	あと ()人	可 不可
27160-		人	人	あと ()人	可 不可
27160-		人	人	あと ()人	可 不可

- ◇ この申込書は、求人申込時に提出の必要はありません。指定校求人を出後、指定校から応募がない等の理由で、公開方法を全国公開に変更される際に提出してください。
- ◇ なお、公開求人（全国公開）から指定校求人（非公開）に変更することはできませんのでご了承ください。

提出先：ハローワーク河内長野 事業所サービス・企画部門

〒586-0025 河内長野市昭栄町7-2
TEL 0721-53-3081 (31#)

応募前職場見学実施予定表

(事業所名) _____

(連絡先担当部署) _____

(連絡先担当者) _____

1 7月～9月の実施予定日

○7月～9月までの実施予定日全てに(⑥)のように印をつけていってください。

7月								8月					9月								
							1											1	2		
2	3	4	5	6	7	8		6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15		13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22		20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29		27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
30	31																				

2 10月以降の実施予定日

○該当する項目に印()を入れ、特定予定日に実施する場合は特定予定日を記入してください。

() 予定なし

() 随 時

() 特定予定日

3 その他

事業所連絡先 担当者氏名
 電話番号

FAX

※安定所記入欄：求人番号

採用選考関係書類点検票【求人申込時に必ず提出】

[記入要領]

- この点検票は、学卒求人票の提出の際に必ず提出して下さい。
- 社内の採用選考等の書類等を点検し、該当するものに○印をつけてください。
- 記入に当たっては、「令和5(2023)年度 新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き」をよくお読みください。
- ⑤～⑧の書類の提出等の有無欄の有に○印をつけた場合は、求人申込時に該当する書類の添付をお願いします。

提出書類等について

提出書類等	提出等の有無	提出等の時期	備考
① ④ 職業相談票 [乙]			
② 近畿統一応募用紙			
③ 大学等で作成した用紙			
④ 市販履歴書			
⑤ 入社承諾書(請書)	有・無	()採用選考まで ()内定から入社まで ()入社後	
⑥ 誓約書	有・無	()採用選考まで ()内定から入社まで ()入社後	
⑦ 身元保証書	有・無	()採用選考まで ()内定から入社まで ()入社後	
⑧ 社内で作成した用紙 (履歴書、身上書、家族調書)	有・無	()採用選考まで ()内定から入社まで ()入社後	
⑨ 戸籍謄(抄)本	有・無	()採用選考まで ()内定から入社まで ()入社後	
⑩ 住民票(写)	有・無	()採用選考まで ()内定から入社まで ()入社後	
⑪ 住民票記載事項証明書	有・無	()採用選考まで ()内定から入社まで ()入社後	
⑫ 身元調査	有・無	()採用選考まで ()内定から入社まで ()入社後	
⑬ 面接マニュアル	有・無		

上記に相違ありません。

事業所所在地	
事業所名称	
電話番号	
点検者	

追加項目確認票

令和2年1月以降、ハローワークに求人未提出の事業所は、下記項目を記載の上、学卒求人申込み時に提出してください。

1. 事業所番号

□□□□-□□□□□□□□-□

2. 事業所名 ()

3. 代表者役職名 ()

代表者氏名 ()

代表者氏名(フリガナ) ()

4. 労働者派遣事業 あり (許可番号)
労働者派遣事業の許可の有無
(該当するいずれかを記載) なし

5. 職務給制度 あり なし

※職務給とは、基本給の決定要素が専ら職務・職種などの仕事の内容に基づき基本給が決定される(事業所において職務に応じた賃金額の支給規定等がある)もので、年功序列と対比する概念です。

→具体的内容:

6. 復職制度 あり なし

※妊娠・出産等の理由で離職した従業員を再雇用する制度

→具体的内容:

令和2年1月以降、最初の更新・変更時から地図ソフトによる表示となります。

6. 地図

就業場所及び選考場所の地図表示
(該当するいずれかを選択)

地図表示についてハローワークに一任する。

ハローワークに一任しない

7. 画像情報 あり なし

→インターネット公開 可 不可

お問い合わせ先

ハローワーク河内長野 事業所サービス・企画部門
0721-53-3081(部門コード:31#)

新規高校卒業生採用内定状況報告書

この報告書は、採用内定状況をお知らせいただくとともに、より迅速に職業紹介を行うため、求人
の充足状況を把握させていただくものです。

求人が充足した場合または当初の受付期間を超過して募集を終了した場合は、そのつど早急にご報告
いただきますようお願いいたします。

なお、当初の受付期間を超過した場合を除き、当初記載された求人数を削減及び取消しすること
はできません。

※ 求人票1件につきこの報告書を1枚ずつ作成してください。

※安定所記入欄

受付番号

1. 求人番号別採用内定状況

事業所名			採用内定者数			充足状況 (該当するものに○印をしてください)	
	求人数	採用内定者数	男	女	計	充足	未充足 あと()人
求人番号							
27160-							
職種名							

※この求人について次の取扱いを希望する (該当する場合チェックしてください)

充足したため求人を取り消して欲しい

受付期間が終了したため求人を取り消して欲しい

2. 内定者出身校別状況 (今回報告の内定者分のみ)

	出身高校	府県名	採用内定者数		
			男	女	計
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
※欄が不足の場合別紙にて報告願います。			計		

【提出先】 ハローワーク河内長野 事業所サービス・企画部門

〒586-0025 河内長野市昭栄町7-2

TEL 0721-53-3081 (31#)

Eメール 2716_kyuujin@mhlw.go.jp

求人区分	事業所名:	事業所番号:	
	求人の対象年度	〔 令和 6年 3月 〕 卒業の求人	
	公開希望	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)			
	仕事の内容:(全角300文字以内)			
	就業形態	1. 派遣・請負ではない 3. 紹介予定派遣	2. 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 []
	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		
	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		
	試用期間	1. あり 試用期間中の労働条件: [同条件 ・ 異なる] 2. なし		
	就業場所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当		
	住所 (全角90文字以内)	〒 -		
	最寄り駅 (全角26文字以内)	最寄り駅 [] 駅 から [徒歩 ・ 車] で [] 分		
	屋内の受動喫煙対策に関する特記事項 (全角60文字以内)	従業員数:就業場所 [] 人 うち女性 [] 人 うちパート [] 人 受動喫煙対策 1. あり → 受動喫煙対策: [屋内禁煙 ・ 喫煙室設置] 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項:(60文字以内)		
	マイカー通勤	1. 可 2. 不可	転勤の可能性	1. あり 2. なし 通学 1. 可 2. 不可
	既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: 1. 可 → 卒業後概ね [] 年以内 2. 不可		中退者応募: [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 必要な知識・技能等の詳細:(全角210文字以内)		

賃金・手当	賃金形態等	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 []	毎月の賃金	1. 現行 2. 確定	
	定額的に支払われる手当(b)(手当名は全角6文字以内)	1 手当 円 3 手当 円	基本給(a) 円	月平均労働日数 日	
	固定残業代(c)	1. あり →	円	2. なし	
	固定残業代に関する特記事項(全角120文字以内)				
	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 円			
	通勤手当	1. 実費支給(上限あり) [月額・日額 円]	2. 実費支給(上限なし)	3. 一定額 [月額・日額 円]	4. なし
	特別に支払われる手当(手当名は全角6文字以内)	1 手当 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 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 %
	賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし	回数: 回 賞与月数: ヶ月分	又は	賞与額: 円 ~ 円
	一般労働者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし	回数: 回 賞与月数: ヶ月分	又は	賞与額: 円 ~ 円	

労働時間	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)	就業時間	1 時 分 ~ 時 分 2 時 分 ~ 時 分 3 時 分 ~ 時 分
	時間外労働	1. あり → 月平均時間外労働時間: 時間	2. なし	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり
	休憩時間	分 年間休日数 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 日
	休日等(全角100文字以内)	休日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他	週休二日制	1. 毎週 2. なし 3. その他
	事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	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 []	企業年金 <input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金	退職金共済 1. 加入 2. 未加入
保険・年金・定年等	定年制 1. あり → 一律定年制 1. あり → 定年年齢: 歳 2. なし 2. なし	再雇用制度 1. あり → 上限年齢 1. あり → 上限年齢: 歳まで 2. なし 2. なし	勤務延長 1. あり → 上限年齢 1. あり → 上限年齢: 歳まで 2. なし 2. なし	
	入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし		

選考方法	求人数	通勤: 人	住込: 人	不問: 人	
	受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定 月 日 ~ 月 日			
	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 4. 応募不可 年 月 日			
	応募前職場見学	1. 可 2. 不可 <input type="checkbox"/> 随時 又は <input type="checkbox"/> 補足事項欄参照	複数応募	1. 可 2. 否 年 月 日以降	
	選考方法	<input 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
		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 日以内			
	選考日	月 日 月 日 以降随時			
	選考場所 (全角90文字以内)	<input 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			
	担当者	課係名、役職名			
担当者					
担当者(カタカナ)					
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)					
求人にかかる 特記事項 (全角300文字以内)					
(マイカー通勤可の時 : 駐車場有・無)					

選考方法

紹介希望安定所

この欄は未記入となります。

指定校推薦

※①②のいずれかに記入→①別紙「学校・推薦人員一覧表」②「補足事項」欄又は「求人条件にかかる特記事項」欄

少雇用情報

企業全体*の募集・採用に関する情報

(1)新卒者等採用者数:	4年度:	人	3年度:	人	2年度:	人
新卒者等離職者数:	4年度:	人	3年度:	人	2年度:	人
(2)男性新卒者等採用者数:	4年度:	人	3年度:	人	2年度:	人
女性新卒者等採用者数:	4年度:	人	3年度:	人	2年度:	人
(3)平均勤続勤務年数:	年	従業員の平均年齢:		歳		

(1)研修の有無 1. あり (全角63文字以内) 2. なし

(2)自己啓発支援の有無 1. あり (全角60文字以内) 2. なし

(3)メンター制度の有無 1. あり 2. なし

(4)キャリアコンサルティング制度の有無 1. あり (全角60文字以内) 2. なし

(5)社内検定等の制度の有無 1. あり (全角60文字以内) 2. なし

企業全体*の職場能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

企業全体*の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:	時間			
(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数:	日			
(3)前事業年度の育児休業取得者数:	女性	人	男性	人
前事業年度の出産者数:	女性	人	男性の配偶者	人
(4)女性の役員割合:	%	女性の管理職割合:	%	

区分毎の情報

区分の名称 [] ※求人を行っている採用区分(例:総合職/一般職)、学歴別(大卒/高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。

区分毎の募集・採用に関する情報

(1)新卒者等採用者数:	4年度:	人	3年度:	人	2年度:	人
新卒者等離職者数:	4年度:	人	3年度:	人	2年度:	人
(2)男性新卒者等採用者数:	4年度:	人	3年度:	人	2年度:	人
女性新卒者等採用者数:	4年度:	人	3年度:	人	2年度:	人
(3)平均勤続勤務年数:	年	従業員の平均年齢:		歳		

区分毎の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:	時間			
(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数:	日			
(3)前事業年度の育児休業取得者数:	女性	人	男性	人
前事業年度の出産者数:	女性	人	男性配偶者	人

ハローワークへの連絡事項: ※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。)

高卒求人に必要な書類等チェック一覧表

<input type="checkbox"/> ①-1 令和2年度以降求人票「朱書き修正」【P.17・P.18 参照】	【求人申込時】 いずれかを必ず提出。(P.3参照)
<input type="checkbox"/> ①-2 求人申込書(高卒)「手書き」(「手引き」参照) 及びマイページ・手書き用補足シート(高卒)【P.19】	
<input type="checkbox"/> ①-3 マイページ仮登録完了前の求人票の 「プレビュー」を印刷したもの【P.20参照】	
<input type="checkbox"/> ②学校・推薦人員一覧表【P.21】	【求人申込時】 「指定校求人」の場合のみ提出。(P.4参照)
高卒求人公開方法変更申込書【P.22】	【求人申し込み後】 「指定校求人」を「公開求人」に変更する場合に提出。(P.5参照)
<input type="checkbox"/> ③応募前職場見学実施予定表【P.23】	【求人申込時】 見学日を特定の日を設定する場合のみ提出。 (P.5参照)
<input type="checkbox"/> ④採用選考関係書類点検票【P.24】	【求人申込時】 必ず提出。(P.6参照)
<input type="checkbox"/> ⑤内定者等から提出を求める各書類の様式	【求人申込時】 ④の点検票で「提出等の有無欄」の「有」に○をつけた場合に提出。(P.6参照)
<input type="checkbox"/> ⑥「公正な採用選考」のためのチェックリスト及び 研修受講報告書	【求人申込時】 必ず提出。(P.6参照)
<input type="checkbox"/> 追加項目確認票【P.25】	【求人申込時】 令和2年1月以降、ハローワークに求人(一般・大卒を含む。)を出していない場合に提出。(P.6参照)
高卒新規高校卒業者採用内定状況報告書【P.26】	【内定が決まったとき】 随時報告(P.12参照)

※求人のお申し込み時は、このチェック一覧の持参もお願いします。