

令和6年度 門真公共職業安定所(ハローワーク門真) 新規学卒(高校・中学)求人関係資料

目次	P1
1 お知らせ(求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されます)	P2~P3
2 責任ある採用計画について	P4
3 高卒求人の流れについて	P4
4 高卒求人に必要な書類等について	P5~P8
5 中卒求人に必要な書類等について	P9
6 令和6年度における新規高卒者の応募・推薦に係る取扱い(複数応募)について	P10
7 高卒求人の手続きについて	P11~P14
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	P15
9 新規高校卒業者採用内定状況報告書について	P16
10 公正な採用選考等について【重要】	P17~P19
11 求人票(高卒)の修正見本	P20~P21
12 令和2年の様式変更で削除された項目の留意事項等について	P22
13 各種様式	P23~P32
14 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」	P26
15 高卒求人に必要な書類等チェック一覧表	P33

各種様式

- 朱書き修正用補足シート P23~P24
- マイページ・手書き用補足シート P25
- 学校・推薦人員一覧表 P27
- 高卒求人公開方法変更申込書 P28
- 応募前職場見学実施予定表 P29
- 採用選考関係書類点検票 P30
- 事業所情報追加シート P31
- 新規高校卒業者採用内定状況報告書 P32

各種様式についてはハローワーク門真のホームページの「新規学卒(高卒)求人の申し込みをされる事業主の皆様へ」にアップしています。

(<https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-hellowork/list/kadoma.html>)

ハローワーク門真 専門援助部門 TEL 06-6906-6831(42#)
〒571-0045 門真市殿島町6-4 守口門真商工会館2階

求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご注意ください

職業安定法施行規則の改正により、**2024（令和6）年4月1日以降**、ハローワークに求人申込みを行う場合は、求人票に以下の①～③の**明示**をお願いします。

① 従事すべき業務の変更の範囲 ※

- ・採用後、業務内容を変更する予定がない場合は、「仕事の内容」欄に「変更範囲：変更なし」と明示してください。
- ・将来の配置転換など、雇入れ直後の業務と異なる業務に配置される見込みがある場合には、同欄に**変更後の業務を明示**してください。

職種： 介護員
仕事の内容： グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いただきます。 （主な業務） ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・誕生日会などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買い出し ・機能訓練 など ※社用車（普通車1BOX：AT車）の運転をお願いすることがあります 変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員

(最大380文字)

② 就業場所の変更の範囲 ※

採用後、雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所に配置される見込みがある場合は、転勤の可能性を「1. あり」とした上で、**転勤範囲を明示**してください。

就業場所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input checked="" type="checkbox"/> 登録済の就業場所に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当
	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県△△市□□町3番地 最寄り駅(〇〇線 □□ 駅)から[徒歩・(車)]で(10 分)
	就業場所に関する特記事項： 従業員数：就業場所(22 人) うち女性(12 人) うちパート(14 人)
	受動喫煙対策 受動喫煙対策に関する特記事項： (1. あり) 受動喫煙対策の内容：(屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他
マイカー通勤	<input type="checkbox"/> マイカー通勤可 <input checked="" type="checkbox"/> 駐車場あり ※料金について「求人に関する特記事項欄」に記載してください。
転勤の可能性	① あり ➡ 転勤範囲： 2. なし (A事業所、B事業所)

※「変更の範囲」とは、雇入れ直後だけでなく、将来の配置転換など今後の見込みも含めた、締結する労働契約期間中での変更の範囲のことをいいます。

③ 有期労働契約を更新する場合の基準

※通算契約期間または更新回数の上限を含みます。

- ・雇用期間の定めがあり、当初の予定の雇用期間終了時点で契約更新をする可能性がある場合は「契約更新の可能性」欄を「1. あり」に○を付けてください。
- ・更新継続が期待される場合は「原則更新」、更新の可能性はあるもののそれが確実ではない場合は「条件付きで更新あり」に○を付けてください。

■原則更新の場合は以下のように明示してください。

有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合

「求人に関する特記事項」欄に「更新上限：有（通算契約期間○年／更新回数○回）」

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

■条件付きで更新ありの場合は以下のように明示してください。

・「契約更新の条件」欄に**具体的な更新条件**を記載

・**有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合**、同欄に記載

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

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(日々又は1ヶ月未満) 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 1 年 〇 ヶ月
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 (契約更新の条件: 会社が定める能力評価により判断(通算契約期間上限4年/更新回数上限3回))

Q 就業場所・業務に限定がない場合、どのように記載すればよいですか？

A 就業場所・業務に限定がない場合は、「**会社の定める〇〇**」と記載するほか、変更の範囲を一覧表として別途求職者に手交することも考えられますが、**求職者とのトラブル防止のため、できる限り就業場所・業務の範囲を明確にするのが望ましい**です。

Q 今回の明示事項について、記載欄に書き切れない場合は、どうすればよいですか？

A 今回の明示事項について、**指定された欄に書き切れない場合は**、求人申込書の「**求人に関する特記事項**」欄に記載してください。

このリーフレットの内容や具体的な求人票の記載方法については、お近くのハローワークまでお問い合わせください。

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、内容変更はできません。
- ・ 高卒求人で募集する場合は、採用枠（求人数）を確定する必要があります。
- ・ 高卒求人の採用枠を他の経路から同時に募集することはできません。
- ・ 他で採用するという理由で、高卒求人を取り消し・削減することはできません。
- ・ 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、大学生及び一般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。

高卒求人の流れについて

- ・ 6月3日（月）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出ししてください（当ハローワークの管轄は、門真市、守口市、大東市、四條畷市です。）。
- ・ 関連企業等からの代理提出等はできません。
- ・ 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1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（木）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（月）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6（2024）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

※必要書類の確認は「本資料」33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。

① -1 令和2年度以降の求人票「朱書き修正」

前年度に高卒求人を提出いただいている場合

- ・前年度の「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20～21ページをご参照ください。

① -2 令和元年度又はその前の年度の求人票「朱書き修正」

令和元年度又はその前の年度に高卒求人を提出いただいている場合

- ・令和元年度又はその前の年度の「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。）。
- ・ただし、令和2年の様式変更により、項目が削除・追加されています。
- ・削除項目については、「本資料」の22ページをご参照ください。
- ・追加項目については、「本資料」の23～24ページ「朱書き修正用補足シート（高卒）」を記入の上、提出してください。
- ・高卒求人提出の有無がご不明な場合は、事前にお問い合わせください。

① -3 求人申込書（高卒）「手書き」

高卒求人を提出いただいたことがない場合

- ・記入は鉛筆をお願いします。
- ・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25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。

① -4 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

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（2025（令和7）年3月卒業の求人は、2024（令和6）年6月1日（土）以降に仮登録が可能となります）。

- ・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。
- ・サンプル画面として「本資料」の26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25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け付けてもらえません。）。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わせていただきます。
- ・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たと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になります。

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27ページ「学校・推薦人員一覧表」をご使用ください。

※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日からインターネットでの閲覧が可能となります。
- ・ 「公開求人」についても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、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、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28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。
(<http://job.koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>)

【応募前職場見学について】

- ・ 高校生は内定を、理由なく辞退することはありません。
- ・ そのため、応募にあたっては求人事業所を知っておくということが重要になりますので、応募前職場見学には極力応じていただきますようお願いいたします。
- ・ 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。
- ・ 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決められている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。

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29ページ「応募前職場見学実施予定表」をご使用ください。

④ 採用選考関係書類等点検票【求人申込時に必ず提出。】

- ・「本資料」の30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」にをつけた場合は、その書類を添付して下さい。
- ・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。

「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。
- ・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。
- ・ご不明な場合は、事前にハローワーク門真・専門援助部門（学卒担当）
《電話 06-6906-6831（42#）》までお問い合わせください。
- ・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。）を出されていない場合は追加項目が必要となります。
- ・「本資料」の31ページ「事業所登録シート追加項目」をご使用ください。

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）** 所定様式（B4）
 - ・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30ページ「採用選考関係書類点検票」をご使用ください。
 - ※高卒求人では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**
 - ※高卒求人では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）**
 - ※昨年度求人提出の場合のみ提出してください。

令和6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6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6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6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。

高卒求人の手続きについて

- ・高卒求人の受付は6月3日（月）から行いますが、平日（8：30～16：00）のみの取扱いですので、ご注意ください。
- ・高卒求人のお申込には、例年「学卒求人説明会兼公正採用選考人権啓発推進員研修会」へのご出席を要件としておりますが、今年度におきましては、「Youtube>MHLWChannel（厚労省チャンネル）>【大阪労働局】令和6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」の動画をご視聴いただき、『「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』をダウンロードし、必要事項を記入の上ご提出いただくことにより、当該要件が満たされることとなります
（「研修会」動画URL：
https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/mokuteki_naiyou/gakusotsukyuuujin_setsumeikai_r06.html）変更予定あり
※当所ホームページからも確認していただけます。
（当所ホームページURL：
<https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-hellowork/list/kadoma.html>）
- ・6月14日（金）までに受け付けた求人の返戻は、7月1日（月）8時30分からハローワーク門真で行います。
ただし、
6月17日（月）～21日（金）の受付分は7月2日（火）以降
6月24日（月）以降 の受付分は7月3日（水）以降
の返戻となりますので、ご了承ください。
- ・求人の返戻日は、受け付け時にお渡しする「学卒求人返戻整理票」にお示ししますので、返戻日には、必ず当該「学卒求人返戻整理票」をお持ちください。

※注）7月1日（月）は返戻のみで高卒求人の受付は行いません。

7月2日（火）以降、高卒求人の受付を再開いたします。

（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、どうしても7月1日（月）に高校へ求人票を届けたいという場合は、6月14日（金）までに手続きをしていただき、特に返戻日にはこだわらないという場合は、6月17日（月）以降に手続きをしていただいても差支えありません。

【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、令和7年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、令和7年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し、当該受付期間を超えれば他の経路で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】

- ・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。

【求人の取り消し等に係る留意事項】

- ・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、ハローワーク門真・専門援助部門 学卒担当〈電話 06-6906-6831（42#）〉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、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」をする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。
- ・学科試験のみは不可です。
- ・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、遅くとも応募から3週間以内に実施してください。
- ・選考回数は、可能な限り1回としてください。
- ・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「健康診断」を行う場合は、業務遂行上の合理的理由を書面で説明する必要があります。
- ・「健康診断」が真に必要であって、就職差別につながるおそれがないかを慎重に検討していただき、職務遂行能力の有無の判断に必要な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ができますが、必ず当該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。
- ・特に公開求人については、想定を超える応募があった場合でも、必ず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。

【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ることは学校教育への影響が大きいことから、卒業までは行わないようにしてください。
- ・内定者の使用開始（研修等を含む。）は、卒業式が終了した翌日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。
- ・ 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、本人の能力によらない事由で採用とならないという事例が例年おきています。

<実際にあった事例について>

- ・ 実際はシフト制や異なる勤務場所があるのに記載されておらず、公共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年間是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。
- ・ 新卒で募集しているのだから、すべての業務を総合的に行うのは当然という考え方はありますが、求人票を見るのは職業経験のない高校生です。
- ・ 「これだけ書いてもきちんと理解しているだろうか。」という発想をお持ちいただき、求人票を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きます（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場合は、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（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5年度（令和6年3月卒業者）・令和4年度（令和5年3月卒業者）・令和3年度（令和4年3月卒業者）の内容をご記入ください。

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。

厚生労働省・大阪労働局・ハローワーク門真

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 の 充 足 状 況 を 把 握 さ せ て い た だ く も の で す。
- 内定者が確定した月の翌月 10 日までに F A X にてご報告をお願いします。
- 求人が充足した場合は、速やかに F A X にて報告をしていただき、翌月からの報告は不要です。
- 報告期間は 9 月分より翌年の 6 月分までです。
- 求人 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。
- 「本資料」の 32 ページ「新規高校卒業者内定状況報告書」をご使用ください。

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。

また、毎年、説明会等の場におきまして「面接において不適切な質問等をしていただくことのないように。」とご説明させていただいているところです。

しかしながら、昨年度におきましても「家族構成等について質問がなされた。」という問題事象が「教育委員会」より数件通報が入っております。

ハローワークとしましては、事業所の方に事実確認等をさせていただき、必要に応じて行政指導をさせていただくこととなりますが、皆様同様に「ついうっかり聞いてしまった。」と言われます。

皆様方におかれましては、くれぐれも公正な採用選考への取り組みを行っていただき、問題事象の発生事業所となることのないようよろしくお願いします。

【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してい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ついて問題点が指摘されることが多々あります。

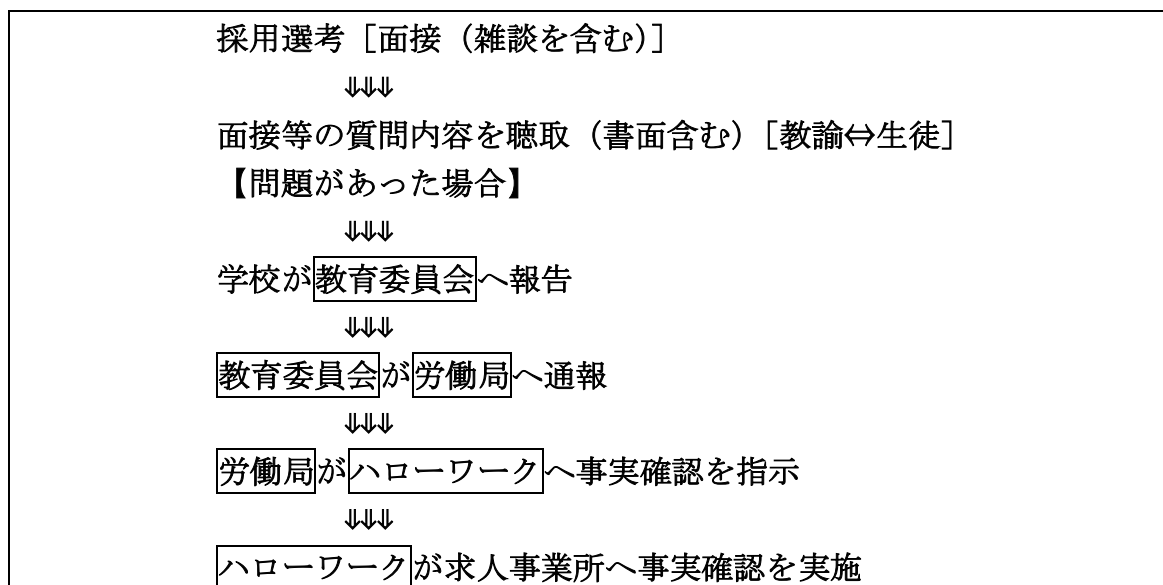
エントリーシートの中には、必要性に関係なく「国籍」や「家族状況」等、個人情報に関する事、本人の能力と関係のないことについての記入を求めるケースも発見されています。

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、それに追従す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にご注意ください。

【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。

たとえ、家族状況を知り不公正な採用選考をする意図がなくても、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。

しかしながら、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性・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、問題事象の発生を高い確率で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」については、「手引き」をご参照ください。

求人番号



受付年月日 令和5年6月1日

受付安定所 門真公共職業安定所

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 会社の情報

(1/2)

事業所名 ハローワーク工業 株式会社	従業員数 企業全体 67,873 68,479人	就業場所 30 35人	(うち女性) 8 10人	(うちパート) 1 0人
所在地 〒999-9999 門真市☆☆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 会社の特長			
法人番号 0000000000000	ホームページ			

2 仕事の情報

雇用形態 正社員	就業形態 営業 一般事務	求人数 2人	通勤 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。 総務部に所属し、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、取受・事務用品の管理、人事・福利厚生関係事務で、 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。 変更範囲: 会計・経理事務		技能等(履修科目) なければ尚可 普通自動車免許 (A1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			
就業場所 〒999-9999 門真市☆☆町〇丁目〇〇-〇 ハロービル3階 △△線 〇〇駅 から 徒歩5分		マイカー通勤 可 転勤の可能性 なし 試用期間 あり 労働条件 同条件 屋内の受動喫煙対策			

3 労働条件等

福利厚生等 加入保険等 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金 退職金共済 未加入 退職金制度 あり (勤続 3年以上) 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	入居可能 住宅 単身用 あり 世帯用 なし 労働組合 あり 育児休業 あり 取得実績 介護休業 あり 取得実績	通学 不可	賞金締切日 月末 その他 賞金支払日 翌月 25日 その他 賞金形態等 月給 その他	看護休暇 あり 就業規則 フルタイム あり パートタイム あり
賞金等(現行・賞金) 基本給(a) 180,000円 固定残業代(c)あり 25,000円 月額(a+b+c) 218,000円 205,000円 ※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。 固定残業代に関する特記事項 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、15時間を超える時間外労働は追加で支給。	定額的に支払われる手当(b) 手当 円 手当 円 手当 円 手当 円	特別に支払われる手当 手当 円 手当 円 手当 円 手当 円	就業時間 (1) 8時30分 ~ 17時30分 (2) ~ (3) ~	月平均労働日数 20.0日
通勤手当 実費支給(上限あり) 月額 50,000円まで 昇給あり(昇給の前年度実績) 昇給 2,500円 又は %	賞与 あり (新規学卒者の前年度実績) 年1回 万円 ~ 万円 又は 2.00ヶ月分 あり (一般労働者の前年度実績) 年2回 万円 ~ 万円 又は 4.00ヶ月分			
時間外 時間外 あり 月平均 5.10時間 36協定における特別条項 なし 特別な事情・期間等				
休日等 休日 土日祝 その他 入社時の有給休暇日数 10日 6ヶ月経過後の有給休暇日数 0日	週休二日制 毎週 年間休日数 124日 休憩時間 60分	週休二日制 その他の休日	夏期休暇は7月~9月に5日間 年末年始は12月28日~1月3日	

求人番号



受付年月日 令和5年6月1日

受付安定所 門真公共職業安定所

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

4 選考

※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)

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	可 否 (令和元年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 高校中退者応募	入社日	(既卒者等の入社日) (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○○丁目○○ ハロービル3階 △△線 ○○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・含む		
担当者	課係名 役職名	人事総務課 リーダー		氏名	コクロウ ハナコ 厚労 花子		
	電話番号	99-9999-9999	内線 []	F A X			
	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。 	かかると 求人 条件 特記 事項 入社日：4月1日
------	--	--

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		
	令和4年度	令和5年度	令和2年度	令和4年度	令和3年度	令和2年度
(1) 新卒等採用者数	24 23 人	22 人	22 21 人	12 9 人	9 7 人	5 4 人
(1) 新卒等離職者数	0 1 人	1 5 人	5 人	2 1 人	3 人	2 人
(1) 新卒等採用 (うち男性)	11 10 人	12 人	10 人	3 1 人	5 3 人	1 0 人
(1) 新卒等採用 (うち女性)	13 人	10 人	12 11 人	9 8 人	4 人	4 人
(2) 平均継続勤務年数	従業員の平均年齢 (参考値)		14.5 14.1 年	39.8 40.6 歳	17.8 17.2 年	41.2 41.8 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	出産者数	女性	男性
(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 9.9 時間	13.5 12.8 日
(2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	女性	5 9 人	男性	1 2 人
	女性	5 12 人	男性	8 10 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	女性	2 3 人	女性	2 5 人
	男性	3 4 人	男性	3 4 人
	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。

令和2年の様式変更で削除された項目の留意事項等について。

1. 賃金形態等の金額が削減されました。
2. 毎月の賃金を、通勤、住込に分けて記載する必要がなくなりました。
3. 賃金から控除するものが削除されました。
※定期的に支払われる賃金の合計を記載してください。
4. 通勤手当のマイカー通勤にかかる記載欄が削除されました。
※可の場合は「朱書き修正用補足シート【裏面】」をご参照ください。
5. 昇給の回数が削除されました。
6. 年次有給休暇の最大日数が削除されました。
7. 宿舍の欄が削除されました。
※入居可能住宅がある場合は「朱書き修正用補足シート【裏面】」をご参照ください。
8. 通学については、「可・否」のみとなりました。
9. 試用期間の期間が削除されました。
※「あり」の場合は「朱書き修正用補足シート【裏面】」をご参照ください。
10. 適性検査の補足事項が削除されました。
※「あり」の場合は「朱書き修正用補足シート【裏面】」をご参照ください。
11. 赴任の入社日が削除されました。
※入社日が4月1日と異なる場合は「朱書き修正用補足シート【裏面】」をご参照ください。
12. 指定校求人に係る項目が削除されました。
※「本資料」の27ページ「学校・推薦人員一覧表」に記載して提出するか、求人票の「補足事項」または「求人条件にかかる特記事項」に記載してください。
13. 採用・離職状況が削除されました。

朱書き修正用補足シート(高卒)

【表面】

※令和2年度以降に作成した求人票を使用する場合は提出不要です。

令和元年度以前に作成した求人票を朱書き修正で提出する場合に添付してください。

事業所名	事業所番号 2718— —	※受付番号
職種	※職員記入欄	
	就業場所	

追加項目

◆ 仕事内容

就業場所	従業員数 : 就業場所(人) うち女性(人) うちパート(人)		
	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(全角60文字以内) ※喫煙室ありの場合も【必須】		

既卒者・中退者の 応募可否	1. 既卒者: 可(卒業後概ね「 」年)・不可 2. 中退者: 可・不可 可の場合の入社日【必須】: 1. 日にちを指定(月 日) 2. 随時 3. 応募者の相談に応じる
------------------	--

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・技能等の内容に記載がある場合のみ、選択

◆ 労働条件等

固定残業代	1. あり \longrightarrow 円 2. なし						
固定残業代に関する 特記事項 (全角120文字以内)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; height: 30px;"> <tr><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td></tr> </table>						

例) 時間外手当は時間外労働の有無にかかわらず〇時間分の固定残業代として支給し〇時間を超える場合は法定通り追加で支給する。

上記固定残業代の計算方法

昇給	制度:あり・なし	前年度実績:あり・なし	金額 円(前年度実績) 又は 昇給率 . %(前年度実績)
----	----------	-------------	--

賞与	制度:あり・なし	※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 回数【必須】 回 賞与月額: ヶ月分 又は 賞与額: 万円~ 万円
	制度:あり・なし	※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 回数【必須】 回 賞与月額: ヶ月分 又は 賞与額: 万円~ 万円

◆ 選考方法

◆ 選考場所(住所・場所名)※事業所所在地と異なる場合

選考結果通知	(面接選考結果通知:面接後: 日以内)
--------	------------------------------

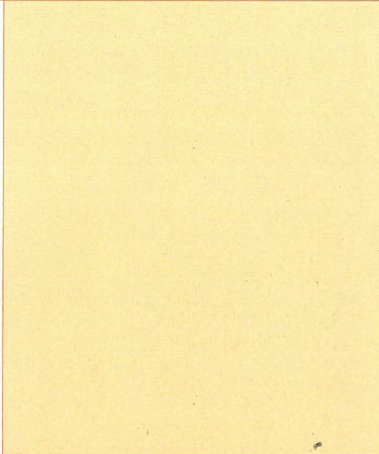
〒	
---	--

◆ 36協定における「特別条項あり」の場合、特別な事情・期間等(全角60文字以内)

--	--

例) 〇〇のとき(特別な事情)は、時間外労働を1年のうち〇回を限度として、1ヶ月あたり〇〇時間、1年あたり〇〇時間まで延長できます。

【裏面あり】



年度 人

年度 人

平均継続勤続年数(半角数字(小数点第一位まで))

年

従業員の平均年齢(半角数字(小数点第一位まで))

歳

前事業年度の月平均所定外労働時間(半角数字(小数点第一位まで))

時間

前事業年度の有給休暇の平均取得日数(半角数字(小数点第一位まで))

日

注意

職場への定着の促進に関する取組の実施状況
できる限り全項目をご入力ください。
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

前事業年度の育児休業取得者数(半角数字)

女性 人 男性 人

前事業年度の出産者数(半角数字)

女性 人 男性の配偶者 人

「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

学校・推薦人員 一覧表

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

事業所名		電話番号	
求人番号	(求人票返戻後に記載) 27180-	職 種	

※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	令和 年 月 日 以降未充足の場合 複数応募は可能です 〔 いずれかに○を つけてください 〕
27180-		人	人	あと ()人	可 不可
27180-		人	人	あと ()人	可 不可
27180-		人	人	あと ()人	可 不可
27180-		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。本資料の7ページをご確認ください。
- ◇ なお、公開求人（全国公開）から指定校求人（非公開）に変更することできませんのでご了承ください。

提出先：ハローワーク門真 専門援助部門（学卒担当）

〒571-0045 門真市 殿島町6-4 守口門真商工会館2階
TEL 06-6906-6831 (42#) FAX 06-6780-7760

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ください。

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

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

F A X

※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、該当箇所に☑をつけてください。
- 記入に当たっては、「令和6年(2024)度 新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き」を、お読みください。
- ⑤～⑧の書類の「提出等の有無」欄の「有」に☑をつけた場合は、その書類を添付して下さい。

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 (中) 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)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 採用選考まで <input type="checkbox"/> 内定から入社まで <input type="checkbox"/> 入社後	
⑥ 誓約書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 採用選考まで <input type="checkbox"/> 内定から入社まで <input type="checkbox"/> 入社後	
⑦ 身元保証書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 採用選考まで <input type="checkbox"/> 内定から入社まで <input type="checkbox"/> 入社後	
⑧ 社内で作成した用紙 (履歴書、身上書、家族調書)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 採用選考まで <input type="checkbox"/> 内定から入社まで <input type="checkbox"/> 入社後	
⑨ 戸籍謄(抄)本	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 採用選考まで <input type="checkbox"/> 内定から入社まで <input type="checkbox"/> 入社後	
⑩ 住民票(写)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 採用選考まで <input type="checkbox"/> 内定から入社まで <input type="checkbox"/> 入社後	
⑪ 住民票記載事項証明書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 採用選考まで <input type="checkbox"/> 内定から入社まで <input type="checkbox"/> 入社後	
⑫ 身元調査	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 採用選考まで <input type="checkbox"/> 内定から入社まで <input type="checkbox"/> 入社後	
⑬ 面接マニュアル	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		

求人についての確認事項

公正採用選考人権啓発推進員を設置している	はい・いいえ
採用選考で「作文」を実施する	はい・いいえ
「はい」の場合【作文のテーマ】⇒	
新規中学校卒業者の就職希望者の受け入れ可能	はい・いいえ

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	

事業所登録シート追加項目(高卒用)

事業所番号	-	-
事業所名		
新たに追加となった項目	選択・記入欄	
代表者役職 (15文字以内で記載)		
代表者名(カタカナ) (15文字以内で記載)		
労働者派遣事業の許可の有無 (該当するいずれかを記載)	<input type="checkbox"/> あり (許可番号) <input type="checkbox"/> なし	
職務給制度(※1) (該当するいずれかを記載)	<input type="checkbox"/> あり → 内容を90文字以内で記載してください。 <div style="border: 1px dotted black; width: 100%; height: 150px;"></div> <input type="checkbox"/> なし	
復職制度(※2) (該当するいずれかを記載)	<input type="checkbox"/> あり → 内容を90文字以内で記載してください。 <div style="border: 1px dotted black; width: 100%; height: 150px;"></div> <input type="checkbox"/> なし	
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)	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。 <input type="checkbox"/> 地図表示についてハローワークに一任する。 <input type="checkbox"/> ハローワークに一任しない。	

※1 職務給制度：年齢や勤務年数でなく、業務の種類・内容に基づいて賃金を決定するしくみ。

※2 復職制度：結婚、出産、介護、配偶者の転勤等のさまざまな理由で退職した職員を、一定期間後、本人の希望があれば再雇用する制度

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。

内定者が確定した翌月10日までにFAXにて報告をお願いします。(求人が充足した場合は速やかに
FAXにて報告をしていただき、翌月からの報告は必要ありません)。報告対象の期間は9月分より翌年
の6月分までです。

なお、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

報 告 月	年 月 分
-------	-------

翌月10日までにご報告下さい

1. 求人番号別採用内定状況

事業所名					担当部署	
					担当者名	
					電話番号	
求人番号	求人数	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)	
27180-			男	女	計	
職種名	当 月				充足済	未充足 あと()人 ※()内に人数を必ず記入してください。
	累 計					

※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					
			計		

※欄が不足の場合別紙にて報告願います。

【提出先】ハローワーク門真 専門援助部門

※管轄区域：門真市、守口市、大東市、四條畷市

〒571-0045 門真市殿島町6-4 (守口門真商工会館2F)

TEL 06-6906-6831(42#) / FAX 06-6780-7760

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年度以降の求人票「朱書き修正」(P.20～P.21参照) <hr/> <input type="checkbox"/> ①-2 令和元年度又はその前の年度の求人票「朱書き修正」及び朱書き修正用補足シート(高卒)【P.23・P.24】 <hr/> <input type="checkbox"/> ①-3 求人申込書「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.25】 <hr/> <input type="checkbox"/> ①-4 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.26参照)	<p>【求人申込時】 いずれかを 必ず提出。 (P.5参照)</p>
<input type="checkbox"/> ②学校・推薦人員一覧表【P.27】	<p>【求人申込時】 「指定校求人」の場合のみ提出。(P.6参照)</p>
高卒求人公開方法変更申込書【P.28】	<p>【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.7参照)</p>
<input type="checkbox"/> ③応募前職場見学予定表【P.29】	<p>【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.8参照)</p>
<input type="checkbox"/> ④採用選考関係書類点検票【P.30】	<p>【求人申込時】 必ず提出。 (P.8参照)</p>
<input type="checkbox"/> ⑤内定者等から提出を求める各書類の様式	<p>【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.8参照)</p>
<input type="checkbox"/> 事業所登録シート追加項目(高卒用)【P.31】	<p>【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.8参照)</p>
新規高校卒業者採用内定状況報告書【P.32】	<p>【求人申し込み後】 内定者が確定した翌月10日までに報告。(P.16参照)</p>
<input type="checkbox"/> 「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	<p>【求人申込時】 必ず提出。 (P.11参照)</p>