

令和5年度 梅田公共職業安定所 (大阪新卒応援ハローワーク) 新規学卒(高校)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 高卒求人の手続きについて	P7～P10
5 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(複数応募)について	P11～P12
6 新規高校卒業者採用内定状況報告書について	P12
7 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
8 公正な採用選考について	P14～P16
9 求人票(高卒)の修正見本	P17～P18
10 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	P19
11 各種様式 (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～P28 P23
12 高卒求人に必要な書類等チェック一覧表	P29

各種様式

- 朱書き修正用補足シート P20～P21
- マイページ・手書き用補足シート P22
- 学校・推薦人員一覧表 P24
- 応募前職場見学実施予定表 P25
- 採用選考関係書類点検票 P26
- 事業所情報追加シート P27
- 新規高校卒業者採用内定状況報告書 P28

各種様式については大阪新卒応援ハローワークのホームページ

(<https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-young/>)「企業の方」にアップしています。

大阪新卒応援ハローワーク 事業所サービス第2部門
〒530-0017 大阪市北区角田町 8-47 阪急グランドビル 18階
TEL:06-7709-9475

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、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、大学生や中途採用者と同じ採用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。（8ページもご参照ください。）

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（当ハローワークの管轄は、北区、都島区、福島区、此花区、西淀川区、旭区です。）。
- ・ 関連企業等からの代理提出はできません。
- ・ 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。）。
- ・ なお、「公開求人」については、「高卒就職情報WEB提供サービス」で検索できるため、必ずしも求人票のコピー（写）を高校へ持参または送付する必要はありません（「公開求人」、「高卒就職情報WEB提供サービス」についての詳細は5ページをご参照ください。）。
- ・ 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。
- ・ 9月16日（土）以降、採用選考（面接等）を開始してください。
- ・ 採用選考（面接日の調整等）から内定・採用までの諸連絡については、高校と事業所で直接行ってください（逐次ハローワークに連絡いただく必要はありません）。
- ・ 詳細については「令和5年（2023）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

※29 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 求人申込用紙（以下の①-1～①-4のいずれか1種類を必ず提出）

①-1 高卒求人票「朱書き修正」（令和4年度～令和2年度の求人票）

令和2年度以降に高卒求人を提出いただいている場合

- ・直近の「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「求人票(高卒)の修正見本」をご参照ください。

①-2 高卒求人票「朱書き修正」（令和元年度(平成31年度)または平成30年度)

および「朱書き修正用補足シート(高卒)」

令和元年度(平成31年度)以前に高卒求人を提出いただいている場合

- ・直近の「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年度の様式変更により、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19ページをご参照ください。
- ・追加項目については、本資料の20～21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。

①-3 求人申込書(高卒)「手書き」

高卒求人を初めて提出する場合で、求人者マイページを使わない場合

- ・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22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

求人者マイページを使って作成する場合(過去の高卒求人の有無にかかわらず)

- ・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、今年度(令和5年度)の求人は2023(令和4)年6月1日(木)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、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23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22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】

- ・高卒求人は、ハローワークの確認印と受付番号が求人票に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、手続きには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。
- ・ハローワークで求人をお預かりした後、「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いただき、来所された日に窓口で修正箇所をお伝えください。
- ・求人内容の最終確認については、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）

- ・高卒求人は募集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を保有（受付期間中）することになります。
 - ・「指定校求人」で、指定校以外の高校を募集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 24 ページ「学校・推薦人員一覧表」を使用し、指定する学校名・人数などを記入してご提出いただくか、学校数等が少なく可能であれば、「補足事項」欄・「求人条件にかかる特記事項」欄に記入していただいても構いません。
 - ・また、「指定校」が「定時制」である場合は注意が必要です。
定時制高校は通常、全日制高校と同じ場所に併設されています。ただし、旧大阪市立と大阪府立では取扱いが異なります（令和4年4月に大阪市立高校は府立に移管されましたが、令和5年度の卒業生については旧大阪市立高校生としての取扱いとなります。）。
旧大阪市立の定時制高校は組織上、全日制とは別の高校となっていましたので、高校としての指定が可能です。
大阪府立の定時制高校は全日制高校と同一の高校ですので、例えば求人票の条件として履修科目の指定はできますが、全日制に限る等の指定はできません。
- ※「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求人票と併せて必ず提出してください。（求人票の補足事項欄・特記事項欄に記載する場合を除く。）

※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、入力していただく必要はありません。

【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（高卒就職情報WEB提供サービス）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。
- ・「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。
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、ご来所のうえお申込みください。

【全国高等学校便覧について】

- ・全国の高校の所在地・学科・就職者数などが、インターネットの「高卒就職情報WEB提供サービス」で閲覧できますので、ご活用ください（便覧の閲覧にはパスワードは不要です。）。
(<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>)

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

- ・本資料の25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も承諾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、応募前職場見学を積極的に実施してください。
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。

ますと事前選考とみなされますので、ご注意ください。

- ・生徒の名前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。
- ・見学日については、できるだけ特定の日のみを設定するのではなく、随時相談によるなど、機会が損なわれないようにご配慮願います。

④ 採用選考関係書類等点検票 【求人申込時に必ず提出】 本資料の 26 ページ

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☑がつく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。

「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

【求人申込時に必ず提出】 ホームページから印刷して作成

- ・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>大阪労働局【YouTube チャンネル】> 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](#)」の動画視聴により、研修受講をしていただきます。視聴後に『[「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](#)』を当所ホームページより印刷し、必要事項を記入の上、求人申込み関係書類と併せてご提出ください。

「事業所情報」の登録について

- ・一般(中途採用)求人・大卒求人も含め、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)を出されていない場合は追加項目が必要となります。
- ・その場合は、本資料の27ページ「事業所登録シート追加項目」をご使用ください。
- ・ご不明な場合は、事前に 大阪新卒応援ハローワーク 事業所サービス第2部門 <電話 06-7709-9475> までお問い合わせください。

高卒求人の手続きについて

- ・高卒求人の受付けは6月1日(木)から行いますが、平日のみの取扱いですので、ご注意ください。
- ・6月15日(木)までに受付けた求人の返戻は、7月3日(月)8時30分から大阪新卒応援ハローワークで行います。以降、
6月16日(金)～20日(火)の場合は、7月5日(水)以降
6月21日(水)～26日(月)の場合は、7月7日(金)以降
6月27日(火)～の受付け分は7月12日(水)以降で処理が終わり次第
の返戻を予定しておりますので、ご了承ください。
- ・求人の返戻日は、受付け時にお渡しする「学卒求人返戻整理票」にお示しますので、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) 8時30分から返戻を行うのは7月3日(月)のみです。

7月4日(火)以降は、午前10時00分からの返戻となりますので、お間違えのないようにお願いします。

※注) 7月3日(月)は返戻のみで高卒求人の受付は行いません。

7月4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、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15日(木)までに申し込み手続きをしてください。返戻日にはこだわらない場合は、6月16日(金)以降に手続きをしていただいで差し支えありません。

【募集の受付期間の設定について】

- ・高卒求人は当初の採用枠が充足しない限り、翌年度の6月末まで有効となりますので、受付期間の終期(期限)設定をご確認ください。
- ・受付期間を「9月5日以降随時」としますと、翌年度の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すことができません。
- ・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、求人を終了して(取り消し)他の採用経路で募集をすることも可能となります。なお、受付期間を過ぎても、自動的に終了とはなりません。受付期間終了により求人募集を終了したい場合は、「新規高校卒業生採用内定状況報告書(28 ページ)」をメール等でご提出ください。
- ・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、職場見学及び応募用紙作成など**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、求人公開後は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、『大阪新卒応援ハローワーク・事業所サービス第2部門《電話 06-7709-9475》』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**をすることはできませんので、**必ず事前にご相談ください。**

【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、この時期に一齐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>

- ・実際はシフト制や異なる勤務場所があるにも関わらずそのことが記載されておらず、**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年間は他職種での勤務を命じられた。しかしながら、**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、「仕事をしたことのない高校生も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、求人への受付をすることができません。
- ・求人への申込み時には、「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。

【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「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(「私の生き立ち」などは不適切です。)
- ・採用選考日より前に、作文等の課題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。
- ・仮に公開求人で、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。

【求人票記入で、よくある間違い】

- ・求人票（朱書き修正）及び求人申込書の青少年雇用情報「募集・採用に関する情報」欄には、**令和4年度（令和4年3月卒業者）**・**令和3年度（令和3年3月卒業者）**・**令和2年度（令和2年3月卒業者）**の内容をご記入ください。また、各年度の「新卒等離職者数」欄は、その年度に入社した方のうち、既に離職している方の数をご記入ください。

【内定後について】

- ・フォローアップのためとして実習・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、卒業日以降にしてください。

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、大阪市教育委員会、堺市教育委員会、大阪府高等学校進路指導研究会、大阪市立高等学校進路指導協議会、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。

＜複数応募についてのQ&A＞

Q 1 : 指定校求人も、複数応募は可能ですか？

A 1 : できません。複数応募が可能なのは、公開求人で、なおかつ求人事業所が複数応募を可とする求人に限られます。

Q 2 : 公開求人にする場合は、必ず複数応募を可としなければならないのですか？

A 2 : 複数応募を可とするかどうかは、求人事業所でお選びいただくことができます。

Q 3 : 高卒求人は大阪本社から一括して提出していますが、例えば就業場所が兵庫県の求人は兵庫県のルールに合わせるのですか？

A 3 : 求人提出事業所の所在地によって判断しますので、大阪本社から大阪府内のハローワークに提出する場合には、就業場所が府外であっても、大阪府の取扱いにより求人を受理し、そのルールで応募を受け付けることとなります。

Q 4 : 複数応募を可とすることで、どのような影響がありますか？

A 4 : 生徒により多くの応募の機会を与えることでミスマッチによる早期離職の防止効果が期待されています。一方、生徒が複数の内定を得ることで、他の事業所の内定を承諾し、貴社の内定を辞退する可能性が考えられます。

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。
- ・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。
- ・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り消すことはできませんのでご注意ください(当初の受付期間を超過した場合は除きます。)。
- ・本資料の 28 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。

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しております。

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・ハローワーク梅田

公正な採用選考について【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、昨年度におきましても「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」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き、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。

内定後の提出書類について

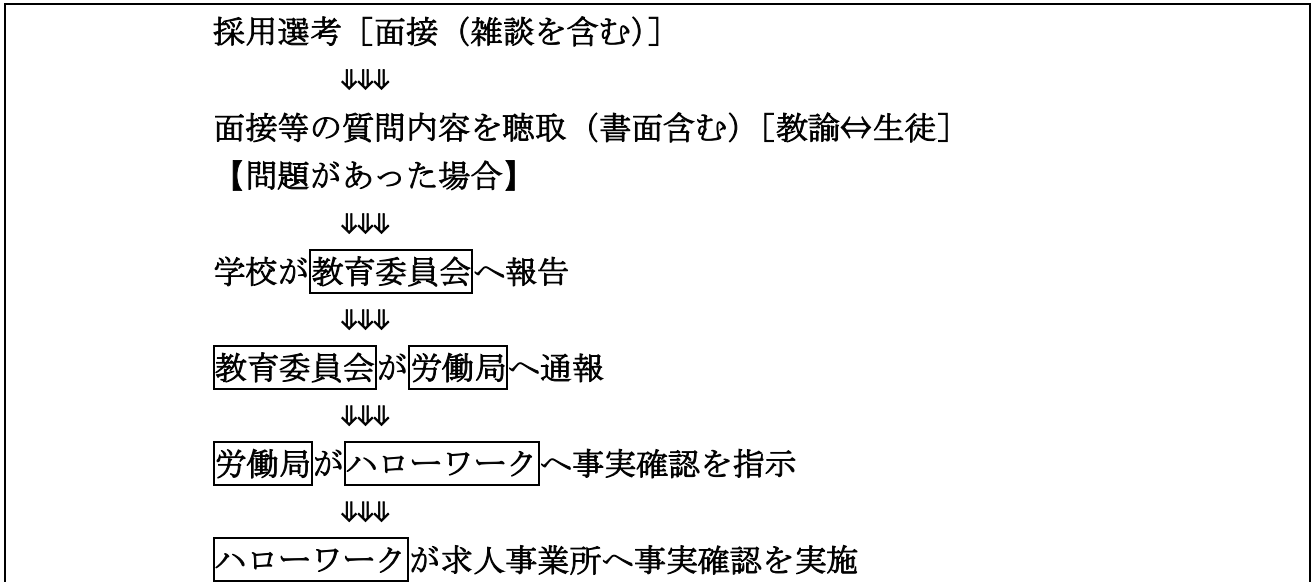
採用選考時の面接等では公正な採用選考を実施されている事業所におかれましても、内定後の提出書類等において問題点が指摘されることがあります。

過去から同じ内容の用紙を使用しているなどの理由で、必要性に関係なく「本籍」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報告されています。

ハローワークにおいても、提出を求める書類は採用選考関係書類点検票(6ページ・26 ページ参照)とともに確認させていただいておりますが、この機会に今一度、その内容や必要性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、その発言内容を掘り下げる形で質問を行ったことで、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、このような質問を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、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(話の掘り下げ)は「家族の職業」を聴取したことになります。

この例に限らず、**聞き返しが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が、**「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時間以上かかるとのことですが大丈夫ですか？』

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受けています』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2年6月1日
受付安定所 梅田公共職業安定所

事業所番号



27020- 33119



2702-928736-4

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~~ **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 **令和5年度**

(1/2)

事業所名	カブシキガイシャ ハローワークショウジ		従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	株式会社ハローワーク商事		170	168人	32	30人	10人
所在地	〒000-0000 大阪府大阪市〇〇区〇〇町〇丁目〇-〇		設立	昭和36年		資本金	4,000万円
	JR〇〇駅 から 徒歩3分		事業内容	電子機器の開発・設計・販売			
代表者名	代表取締役	厚労 省					
法人番号	ホームページ	http://www.hello.ws.xxx					
会社の特長			当社は1961年に設立、60周年を迎えた伝統ある企業ですが、お客様のニーズを形にするために、変化を恐れず積極的にチャレンジする風土が根付いています。				

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	システムエンジニア	求人数	1-2人	住込	0人	不問	0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、顧客の新製品開発に合わせた製品の提案・見積もり。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。 業務用のWebシステム、ビジネスアプリケーションの開発の業務です。使用言語はJava、PHPです。				技能等(履修科目)	必須 普通自動車免許 (AT限定可) (入社後取得可)					
雇用期間の定めなし						契約更新の可能性					
就業場所	事業所所在地と同じ		マイカー通勤		不可	転勤の可能性	なし				
試用期間	あり		労働条件		同条件 変更あり						
受動喫煙対策	あり(屋内禁煙)										

3 労働条件等

福利厚生等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他	入居可能	単身用	ありなし	通学	賃金締切日	月末	その他			
	厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金	住宅	世帯用	なし		賃金支払日	翌月 25日	その他			
	退職金共済 未加入	労働組合	なし	なし		賃金形態等	月給	その他			
退職金制度	あり (勤続 10年以上)	育児休業	あり	介護休業	なし	看護休暇	なし	就業規則	フルタイム	あり	
定年制	あり (一律 60歳)	取得実績		取得実績		取得実績		取得実績	パートタイム	あり	
再雇用制度	あり (上限 65歳まで)										
勤務延長	なし										
賃金等(現行)	基本給 (a)	170,000	165,000 円	月額 (a+b+c)	218,000 円	202,000	月平均労働日数 20.0日				
	固定残業代 (c) あり	22,000	-23,000 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	時間外労働の有無にかかわらず15時間分として支給し、15時間を超える分は法定通り追加で支給します。		定額的に支払われる手当 (b)		特別に支払われる手当					
通勤手当	実費支給 (上限あり)	賞与	(新規学卒者の前年度実績)		営業	手当	30,000 円	皆勤 手当			5,000 円
昇給	昇給あり (昇給の前年度実績)	賞与	あり	年2回	万円 ~ 万円	地域	手当	10,000 円	手当	円	円
昇給	2,500 円 又は %	賞与	あり	年2回	万円 ~ 万円	手当	円	手当	円	円	円
時間外	あり	36協定における特別条項		あり	受注の集中があった場合、1年のうち6回を限度として、1ヶ月あたり80時間、1年あたり720時間まで延長できます。						
休日等	休日 日 祝 その他	週休二日制	毎週		その週休二日制	夏期休暇 (7月~9月に5日間) 年末年始 (12月28日~1月3日) 月1~2回程度土曜出勤					
休日等	入社時の有給休暇日数	0日	年間休日数	125日							
休日等	6ヶ月経過後の有給休暇日数	10日	休憩時間	60分							

学校への訪問・配布に関する注意事項 ハローワークより：学校への訪問・配布にあたっては、ハローワークの確認印を受けたものを使用してください。

求人番号

受付年月日 令和2年6月1日
受付安定所 梅田公共職業安定所

事業所番号



27020- 33119

求人票 (高卒)



2702-928736-4

事業所名 株式会社ハローワーク商事

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 5年9月16日 (令和2年11月1日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後 7日以内
既卒の応募	既卒応募 不可 <i>卒業後概ね3年以内</i>	入社日	(既卒者等の入社日) 応募不可 随時	応募前 職場見学	可	随時	
選考場所	〒000-0000 大阪府大阪市〇〇区〇〇町〇丁目〇-〇 JROO駅 から 徒歩3分			選考方法	面接 適性検査 その他 学科試験 [一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他]		
担当者	課係名 役職名	人事総務課リーダー		氏名	シュウショク モトム 就職 求		
	電話番号	00-0000-0000	内線 []	F A X	00-0000-0000		
	Eメール	saiyo@hell.ws.xxx					

5 補足事項・特記事項

補足事項	<p>入社後1週間は座学でビジネスマナーや社内規則等の研修を受講し、その後2ヶ月程度、大阪工場にて実習していただきます。</p> <p>かかる条件特記事項</p>	<p>手当としては他に以下のものがあります。</p> <p>・資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給。</p> <p>※試用期間：3ヶ月 <i>(固定残業代の支給なし)</i></p> <p>※適正検査：SP1</p> <p>【指定校求人】 <i>公開</i></p>
------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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)	平成31年度 <i>令和4年度</i>	12 14人	6 7人	6 7人	0 1人	3 6人	1 3人	2 3人	0 0人
	平成30年度 <i>令和3年度</i>	8 16人	6 8人	2 8人	1 2人	2 7人	2 3人	0 4人	0 1人
	平成29年度 <i>令和2年度</i>	8 13人	5 8人	3 5人	1 1人	2 5人	0 3人	2 2人	1 1人
(2)	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢(参考値)		18.5年	41.7歳			20.7年	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	あり	
(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	ハローワーク商事社内検定

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

		企業全体の情報			高卒の情報					
		取得者数	女性	男性	取得者数	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		13.0	15.5時間	11.5	10.7日	12.0	9.8時間	12.5	12.8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	6 9人	男性	4 2人	女性	3 3人	男性	2 1人
		出産者数	女性	6 12人	男性	8 10人	女性	3 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	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 282 電子部品製造業

職業分類 344-02

就業場所住所 大阪府大阪市北区

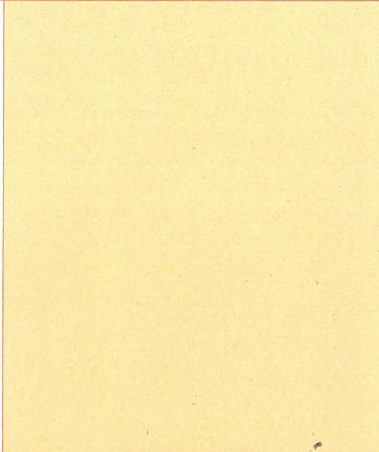
雇用保険適用事業所番号

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除されました。
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【その2】」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【その2】」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【その2】」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【その2】」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【その2】」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24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。



年度 人

年度 人

平均継続勤務年数(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

職場への定常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。

任意

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

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

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]

1. 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。
2. 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。
3. 記入に当たっては、「令和5年(2023)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。
4. 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ください。

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 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)	<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		

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	

新規高校卒業者採用内定状況報告書

(ハローワーク梅田管内事業所専用)

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。

なお、当初の受付期間を経過した場合を除き、当初記載された求人数を削減及び取消しすることでは
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 適用事業所番号	2702- _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	担当部署	
		担当者名	
		電話番号	
求人番号	27020- _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	求人数	
		採用内定者数	
		男	
		女	
		計	
職種名		充足状況 (該当するものに○印をしてください)	
		充足済・未充足 あと () 人	
		※()内に人数を必ず記入してください。	

※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

	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】大阪新卒応援ハローワーク 事業所サービス第2部門

※管轄区域：北区、都島区、福島区、此花区、西淀川区、旭区

〒530-0017 大阪市北区角田町8-47 (阪急ランドビル18F)

TEL 06-7709-9475 / FAX 06-7709-9478

高卒求人に必要な書類等チェック一覧表

求人票の内容等に関する書類	
<input type="checkbox"/> ①-1 令和2年度または令和3年度または令和4年度の求人票の「朱書き修正」(P.17～P.18参照)	<div style="font-size: 3em; line-height: 1;">}</div> <p>【求人申込時】 いずれか1種類の様式で必ず提出。(P.3参照)</p>
<input type="checkbox"/> ①-2 令和元年度または平成30年度の求人票の「朱書き修正」及び朱書き修正用補足シート(高卒)【P.20・P.21】	
<input type="checkbox"/> ①-3 求人申込書「手書き」(「手引き」参照)	
<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.23参照)	
<input type="checkbox"/> ②学校・推薦人員一覧表【P.24】	<p>【求人申込時】 「指定校求人」の場合のみ提出。(P.4参照)</p>
<input type="checkbox"/> ③応募前職場見学予定表【P.25】	<p>【求人申込時】 見学日を特定の日に設定する場合のみ提出。(P.5参照)</p>
<input type="checkbox"/> ④採用選考関係書類点検票【P.26】	<p>【求人申込時】 <u>必ず提出。</u>(P.6参照)</p>
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> ⑤内定者等から提出を求める各書類の様式 </div>	<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.6参照)</p>
<input type="checkbox"/> 事業所登録シート追加項目(高卒用)【P.27】	<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.5参照)</p>
新規高校卒業者採用内定状況報告書【P.28】	<p>[求人申込後] 求人充足時または当初の受付期間を経過して募集を終了した時点で報告。(P.12参照)</p>

公正な採用選考に関する書類	
<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】 <u>必ず提出。</u>(当所ホームページよりダウンロード)研修会動画視聴のうえ作成し提出。(P.6参照)</p>