

令和5年度（2024年3月卒）高卒求人送付一覧

おもて

※（1）～（8）について記載してください。

(1)事業所名	:	
(2)事業所番号	:	1307 - -
(3)部署・担当者名	:	
(4)TEL/FAX	:	
(5)メールアドレス	:	

ハローワーク記載欄

受付番号

※ ↑ 求人内容等確認する際の連絡方法としてメールを希望する場合はアドレスを記載

(6)求人件数	:		件	マイページ入力日時 ※参考として日時をお知らせください
				(令和5年 月 日 時 分頃)

(7)求人票返戻方法	<input type="checkbox"/>	郵送による返戻を希望	→求人票記載の所在地あて郵送いたします
※どちらかに☑してください	<input type="checkbox"/>	来所による返戻を希望	→返戻予定日はハローワークよりご連絡します

(8)提出書類チェック表 同封書類にチェック☑してください。
※①～④は提出必須書類、⑤～⑯はチェック☑を入れた項目がある場合、写しを添付してください。

- ① 「令和5年度（2024年3月卒）高卒求人送付一覧」及び「新規高校卒業者求人募集に関する確認書」（両面）
- ② 新規高等学校卒業者求人内容に関するチェックリスト（両面）
- ③ 令和4年3月中学・高校卒就職者の就業状況報告（黄色）
- ④ インターシップ・職場アンケート
- ⑤ 推薦依頼校一覧
- ⑥ 応募前職場見学実施予定表（様式第1号）
- ⑦ 時間外・休日労働に関する協定届 ※36協定
- ⑧ 時間外・休日労働に関する協定届（特別条項）※⑦と一緒に提出
- ⑨ 変形労働制（1ヶ月）の内容が記載された就業規則の該当ページ
- ⑩ 変形労働制（1年）の協定届 ※1年単位の変形労働時間制に関する協定届
- ⑪ 派遣契約書および派遣と請負の区分基準に関する自主点検表
- ⑫ 請負契約書および派遣と請負の区分基準に関する自主点検表
- ⑬ 出向契約書
- ⑭ フレックスタイム内容が記載された就業規則の該当ページ
- ⑮ 求人要項
- ⑯ その他（)

【以下、ハローワーク記載欄】

受理年月日	一時保管日	チェック	受理者確認	コメント確認	返却
/	/	/	/	/	/

識別欄

- Y34 Y35
 B50 Z47

(備考欄)

新規高等学校卒業生求人募集に関する確認書

うら

【募集にあたってのルール】

内容をチェックし、**印刷後に署名**をお願いします。

未入力の項目がある場合、
「※未入力あり」と表示されます。

※未入力あり

・募集人数は、高校卒業生としての採用人数であり、他の求人との併用が出来ず、十分に満たない場合、令和6年6月30日（日）までの公開となり、充足前の求人取消は基本的にあってはならないことを理解している。	<input type="checkbox"/> はい
・求人公開が、令和5年7月3日（月）からなので、学校訪問も令和5年7月3日（月）以降になることを理解している。	<input type="checkbox"/> はい
・職場見学の開始も令和5年7月3日（月）以降であり、見学時には、面接や選考と取られかねない質問・行為（アンケート・感想文を求める等）については行ってはいけないことを理解している。	<input type="checkbox"/> はい
・応募開始は、令和5年9月5日（火）からであり、応募者は学校から指定の応募書類で応募し、応募書類以外（社用紙等）を求めてはいけないことを理解している。	<input type="checkbox"/> はい
・選考開始は、令和5年9月16日（土）からであり、必ず面接を含めた選考を行うことを理解している。	<input type="checkbox"/> はい
・面接では、本人の能力・適性以外の質問をしてはいけないことを理解している。	<input type="checkbox"/> はい
・採用内定は令和5年9月16日（土）以降に行い、「就職承諾書」以外の書類提出を求めてはいけないことを理解している。	<input type="checkbox"/> はい
・入社日は、卒業式以降であり、それまでは、研修、懇談会等に呼び出すこと、レポート提出などを求めることが出来ないことを理解している。	<input type="checkbox"/> はい
・内定が決まった場合は、ハローワーク渋谷に「令和6年3月新規高等学校予定者採用内定状況報告書」の提出が必要であることを理解している。	<input type="checkbox"/> はい
・以上の確認事項を遵守しなかった場合は、高校生に対する採用活動が出来なくなることがあることを理解し同意します。	<input type="checkbox"/> はい

令和 年 月 日

事業所名
部署・役職
担当者氏名 (自署)

印刷後、署名してください。

新規高等学校卒業生求人内容に関するチェックリスト

(このチェックリストは求人1件につき1枚必要です。)

おもて

* 以下の内容について記載してください。

事業所名	
事業所番号	1307 - -

ハローワーク記載欄

受付番号

① 職種

② 就業場所

③ 最低賃金の確認について * 賃金時給額が就業場所の最低賃金額を下回っていないか確認してください。

↓ 一般的な計算式はこちら

$$\frac{\text{賃金月額}}{\text{年間総労働日数}} \times 12 \div \left(365 - \frac{\text{1日労働時間}}{\text{年間総労働日数}} \right) \div \text{1日労働時間}$$

↓ 1年単位の変形労働時間制を導入している場合はこちら

$$\frac{\text{賃金月額}}{\text{年間総労働時間}} \times 12$$

賃金時間額

※ 上記以外の計算方法の場合 (賃金時間額計算の際に用いる計算式を記載してください。)

()

④ 固定残業代について

無し 有り * 支払われる固定残業代が本来支払われるべき割増賃金額を下回っていないか確認してください。

時間給単価	×	時間外労働時間数	×	割増賃金率	=	支払われるべき割増賃金額
				1.25		#VALUE!

⑤ 変形労働時間制について

無し 有り → 期間 1ヶ月 1年 その他 ()

※ 変形労働時間制を導入している場合は以下の添付書類が必要です。

1ヶ月 → 就業規則の該当ページ

1年 → 労働基準監督署の受理印が押してある協定届 (写し)

⑥ 36協定 (特別条項) の有無について

無し 有り

特別な事情 () のとき、
限度回数 () 回を限度として、
時間上限 1ヶ月 () 時間、1年 () 時間まで延長可能。

↑ 上記の文言を求人票「特別な事情・期間等」にも記載してください。

※ 特別条項「有り」の場合は、監督署の受理印が押印された36協定書と特別条項の写しが必要です。

⑦ 必要な知識・技能等について

普通自動車運転免許 AT限定可 MT

※ 免許等が必須となっている場合

誕生月の関係で入社までの取得が難しい生徒に対して考慮していただける場合は、「必要な知識・技能等」の欄に「誕生日の関係で入社までの取得が難しい方はご相談ください」等、記載してください。

その他 ()

新規高等学校卒業生求人内容に関するチェックリスト

うら

以下の内容については、「補足事項」または「特記事項」にも記載してください。

⑧ 試用期間について

無し 有り

*「有り」の場合に記載

期間 ヶ月

条件 異なる (↓その場合の労働条件) 同じ

⑨ 転勤の有無について

無し 有り

*「有り」の場合に記載

転居の有無 無し 有り

*全国に就業場所がある場合などは「詳細はHP参照」でも可

転勤可能性範囲

⑩ マイカー通勤について

不可 可

*「可」の場合に記載

無料駐車場 無し 有り

通勤費の負担 実費支給 (上限なし)

社内規定による その他

その他の場合の内容

⑪ 入居可能住宅について

無し 有り

*「有り」の場合に記載

単身用 寮費: 円

上記「寮費」に含まれるもの

水道光熱費 食事代

その他 ()

世帯用 寮費: 円

上記「寮費」に含まれるもの

水道光熱費 食事代

その他 ()

借上げ住宅の場合

本人負担額 : 円

⑫ 選考方法 (適性検査) について

無し 有り

*「有り」の場合に記載

検査名 ()

⑬ 選考旅費について

無し 有り

*「有り」の場合に記載

実費支給 (上限なし)

実費支給 (上限有り) → 円まで

その他 ()

⑭ 赴任旅費について

無し 有り

*「有り」の場合に記載

実費支給 (上限なし)

実費支給 (上限有り) → 円まで

その他 ()

令和5年度(2024年3月卒) 高卒求人 修正依頼書 * 太枠内(1)~(8)を記入してください		
受付番号 (※ハローワーク記入欄)		
(1)事業所名		
(2)事業所番号	1307	— —
(3)部署/担当者名		
(4)連絡先	TEL	
	メールアドレス	
(6)修正求人件数	件	※(7)に求人番号を記入してください。 4件以上の場合は、下部余白欄に記入いただくか別紙でリスト等を添付してください
(7)求人番号 <small>※求人票の左上の バーコード下の番号を 記入してください</small>	①13070-	②13070-
	③13070-	④13070-
(8)返戻方法	<input type="checkbox"/> 郵送による返戻を希望	→求人票記載の所在地あて郵送いたします
	<input type="checkbox"/> FAXによる返戻を希望	→FAXで返戻後、求人票記載の所在地あて郵送いたします
	* メールでの返戻は行っておりませんのであらかじめご了承ください。	
<以下の場合はこちらにご記入ください> ○修正の求人件数が4件以上ある場合 ○ハローワークへの連絡事項等がある場合		

<連絡先> ハローワーク渋谷 スクールコーナー

電話 03-3476-8609 (35#)

E-Mail : shibuya-school@mhlw.go.jp

<電話による受付時間> 平日 8:30~17:15 (土日祝休)

【以下、ハローワーク記載欄】

受付日	返戻日	(備考欄)
/	/	

求人内容の変更依頼手順

求人内容の変更・取消は以下の手順でご依頼ください。

マイページ上での変更・取り消しはできませんのでご注意ください。

手順 1 下記①または②の方法で修正箇所を明示してください。

①変更箇所を直接求人票へ書き込む

②変更箇所がわかるように別紙に記入する

手順 2 修正依頼書（裏面）を記入し送付状とする

手順 3 手順1および2で作成した書類をメールまたは郵送で送付する

手順 4 送付先等は下記でご確認ください

手順 5 変更後の求人票を返戻いたします。

【注意事項】

修正依頼書で返戻方法を選択してください。

メールによる返戻は行っておりませんので予めご了承ください。

ハローワーク渋谷 スクールコーナー

〒150-0041 渋谷区神南1-3-5

電話 03-3476-8609 (35#)

E-Mail : shibuya-school@mhlw.go.jp

<電話による受付時間> 平日 8:30~17:15 (土日祝休)