

<令和6年度 高校新卒求人提出時チェックリスト>

事業所名 _____ 担当者名 _____ 記入日 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

以下について、理解、承知したうえで高校新卒求人を申し込みます（□にチェック☑）。

□高校新卒求人は6月1日～申込受付を開始し、公開期間は7月1日～翌年6月30日までとなります。

□高卒求人は高校生専用枠としての求人です。大学生等（高卒以外の新卒者）または中途での採用をした為、高校生を採用せず、期間（翌年6月30日まで）の途中で求人の取消、求人数の削減はできません。

<募集活動について>

□学校訪問、職場見学等の募集活動は7月1日以降、管轄安定所確認印が押印された求人票の交付（返戻）後より可能となります。

□求人要項（募集案内）を学校に提供する場合は、管轄安定所の確認が必要です。（求人申込時に1部ご提出ください。確認後、求人票交付（返戻）時に返却いたします。）

□職場見学、会社説明会の場合は個人情報収集や選考の場ではないため、アンケートと称した個人情報収集や面接と受け取られかねない質問を行ってはなりません。

<採用選考・採用内定について>

□応募受付は9月5日より開始となります。なお応募書類は全国統一用紙である履歴書と調査書のみとし、それ以外の書類を求めてはなりません。

□選考は9月16日以降可能であり、選考にあたっては必ず面接を行う必要があります。

□面接では就職差別につながるおそれのある不適切な事項（本籍・国籍・出生地・家族構成・家庭環境・思想・信条など）を質問してはなりません。（詳しくは冊子「採用と人権」を参照してください。）

※『採用と人権』は「TOKYOはたらく初」サイト内で「冊子 採用と人権」と検索しダウンロードして下さい。ハローワークでもお渡ししています。

□内定通知は文書で9月16日以降に行ってください。内定後、入社までの間は「就職承諾書」以外の書類を求めてはなりません。なお、入社前に真に必要な書類がある場合は管轄の安定所に事前確認を行ってください。

□内定した生徒への連絡、入社案内資料等の送付は、本人の在籍する学校を窓口として行ってください。

□就業開始は卒業式の翌日以降とし、雇入日前に研修、懇談会等で呼び出すことはできません。

<その他>

□労働条件を労働契約締結時に労働者に対して書面にて明示してください。

※高卒求人に限らず労働者の募集を行う際、労働契約締結時に労働条件を書面にて明示する必要があります。

□青少年雇用情報欄について、全ての項目をご記入願います。

⇒「記入していない」場合であっても3類型それぞれで1項目以上記入いただければ、求人受理いたします。

ただし、未記入の情報について学生等から求めがあった場合は情報公開をしていただく必要があります。

（「青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針」により）

□求人票に明示した条件の変更等は適切ではありません。学校卒業見込者等については特に配慮が必要であり、そのまま労働契約の内容となることが期待されていることから、求人申込に当たっては十分な確認をお願いいたします。

⇒裏面に続きます

●冊子『採用と人権』、『25新卒者募集のために』（P25. 32. 34. 64. 121. 127なども）をよくご確認ください。

1. 雇用形態が派遣・請負であるか否か **はい / いいえ**

⇒ 「はい」の場合、派遣契約書、請負契約書を確認させていただきますのでご持参ください。

2. 入社後、在籍出向の予定があるか否か **はい / いいえ**

⇒ 「はい」の場合、職種欄に「在籍出向」の表示が必要です。また、移籍出向の場合は求人を受理することはできません。
※出向契約書を確認させていただきますのでご持参ください。

3. 試用期間はありますか **はい / いいえ**

⇒ 「はい」の場合、試用期間、及び労働条件が異なる場合はその内容を補足・特記事項欄にご記入ください。

4. マイカー通勤は可能ですか **はい / いいえ**

⇒ 「はい」の場合、駐車場の有無、有料または無料等、補足・特記事項欄にご記入ください。

5. 転勤はありますか **はい / いいえ**

⇒ 「はい」の場合、補足・特記事項欄に転勤先をご記入ください。

6. 従事すべき業務が変更される予定はありますか **はい / いいえ**

⇒ 「はい」の場合、「仕事の内容」欄に「変更範囲：(変更の可能性がある業務内容)」とご記入ください。
「いいえ」の場合は、「仕事の内容」欄に「変更範囲：変更なし」と受付時に記入させていただきます。

7. 賃金について

■基本給に時間外労働分が含まれているか否か **はい / いいえ**

⇒ 「はい」の場合、時間外労働分の賃金は固定残業代欄にご記入ください。

■固定残業代はありますか **はい / いいえ**

⇒ 「はい」の場合、計算根拠をご記入ください。(賃金時間額 _____ 円×割増比率 _____ %×時間数 _____ 時間)

8. 所定労働時間について

※複数の勤務時間がある場合は、求人申込書の就業時間欄にご記入ください。就業時間欄に記入しきれない場合は、補足・特記事項欄にご記入ください。

■変形労働時間制を導入しているか否か **導入していない / 導入している**

⇒ 「導入していない」場合

1日 _____ 時間 始業 _____ : _____、 終業 _____ : _____ (休憩 _____ 分)

1週間 _____ 時間

※特例措置事業場：事業場の規模が10人未満の一部の業種（「商業」「映画演劇業（映画製作の事業を除く）」「保健衛生業」「接客娯楽業」）は1日8時間、1週間44時間まで労働させることが認められています。

⇒ 「導入している」場合

◆1か月単位：1か月の所定労働時間 _____ 時間（平均労働時間で計算している場合）

▶月によって異なる場合には、以下に各月の所定労働時間をご記入ください。

4月	時間	5月	時間	6月	時間
7月	時間	8月	時間	9月	時間
10月	時間	11月	時間	12月	時間
1月	時間	2月	時間	3月	時間

◆1年単位：1年間の所定労働時間 _____ 時間

9. 休日数について

■週休2日について **毎週 / 隔週 / その他**

■年間休日数について 年間 _____ 日（有給休暇を除く）