

令和4年3月新規高等学校卒業予定者を 対象とした求人活動のルールと 求人申し込み手続きについて

令和3年5月28日（金） 公開



新宿公共職業安定所
東京新卒応援ハローワーク



動画視聴にあたって

● 参考資料について

- ・ 本動画で使用している参考資料は、
すべて**東京新卒応援ハローワークの**
ホームページでダウンロード可能です。



★右のQRコードまたは
動画の概要欄からアクセスください。

- ・ スライドに掲載している様式イメージは参考です。

動画視聴後に、
「**'22 新卒者募集のために**」の該当ページを確認ください。



説明内容

1 学卒求人活動のルール

選考日の規制、文書募集の規制、就業開始(採用日)の期日、東京都高等学校就職問題検討会議の申し合わせ(応募書類・公正採用選考・応募前職場見学のルール)等の解説

2 新規高等学校卒業者の募集・採用の流れ

求人申込～公開、職場見学、推薦応募開始～選考開始、複数応募開始期日等、年間スケジュールの概要説明

3 求人申込方法

求人の申請方法(求人者マイページ、窓口・FAX・郵送による書類提出)、求人申込時必要書類

4 書類記載方法

求人申込書(昨年の求人票を赤字で見え消し修正)、求人申込書の記載方法(項目説明)、推薦依頼高校一覧、応募前職場見学実施予定表、求人内容チェックリスト、新規高卒者採用内定状況報告書

5 その他の注意事項

様式等のダウンロードについて、オンラインによる採用活動実施にあたって、若者雇用促進法に基づく指針の改正

学卒求人活動のルール

(冊子：「'22 新卒者募集のために」 p **1**)

☆ 選考日の規制

◀◀ 高校 ▶▶ **推薦開始期日** 令和3年9月 **5日**以降
 選考開始期日 令和3年9月 **16日**以降
 ※選考開始期日前の採用選考 **×**

☆ 家庭訪問の禁止

※採用内定後も同様に禁止

☆ 学校訪問の規制

◀◀ 高校 ▶▶ **7月1日**以降、
 ハローワークの受理印のある
 求人票を持参しての訪問が可能

学卒求人活動のルール

(冊子：「'22 新卒者募集のために」 p **2**)

☆ **文書募集の規制** (刊行物への広告掲載、インターネットを利用した募集)

≪高校≫ **7月1日** 以降

①～③の条件を**全て**満たす場合は、文書募集可

- ①ハローワークで確認され、かつ求人内容と異なるものでない
- ②広告掲載にあたっては、**ハローワーク名及び求人番号**を掲載
- ③応募者の受付は、学校又はハローワークを通じて

☆ **利益供与の禁止**

生徒・保護者・関係者に対して、**金品・利便**の供与 **×**

☆ **縁故募集の取扱い**

ハローワークへの求人申込みを行った後に採用

学卒求人活動のルール

(冊子：「'22 新卒者募集のために」 p **2 ~ 3**)

☆ 就業開始（採用日）の期日

«高校» **卒業日の翌日以降**
教育、研修等は**入社後に実施**

☆ 求人要項に係る点

求人票記載事項と矛盾
誇大な表現 ⇒ **×**

☆ 不公正な求人活動は行わない

本人の能力・適性のみを
採否基準とした公正な選考を！

学卒求人活動のルール

(冊子：「'22 新卒者募集のために」p **4～5**)

1 応募書類は**全国高等学校統一応募用紙のみ**

履歴書 (応募書類 その1)

氏名 (姓・名・フリガナ) 性別 (男/女) 写真 (貼る)

生年月日 (西暦・平仮名) 出生地 (国・都府県)

学歴 (高校・大学) 卒業年月日 (西暦・平仮名)

職歴 (会社名・職種) 勤務年月日 (西暦・平仮名)

志望の動機 (自由記述欄)

学歴表 (高校～大学) 卒業年月日 (西暦・平仮名)

職歴表 (会社名・職種) 勤務年月日 (西暦・平仮名)

「履歴書」(P89参照)

調査書 (応募書類 その2)

氏名 (姓・名・フリガナ) 性別 (男/女) 写真 (貼る)

生年月日 (西暦・平仮名) 出生地 (国・都府県)

学歴 (高校～大学) 卒業年月日 (西暦・平仮名)

職歴 (会社名・職種) 勤務年月日 (西暦・平仮名)

志望の動機 (自由記述欄)

学歴表 (高校～大学) 卒業年月日 (西暦・平仮名)

職歴表 (会社名・職種) 勤務年月日 (西暦・平仮名)

「調査書」(P90参照)

※**統一応募用紙以外の社用紙** (メモ・アンケート・ご意見など表現は様々ですが、会社で用意する独自様式) は**ルール違反**になります。

※**作文**は選考段階での提出ではなく、**学科試験**として、**選考日当日**に。

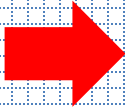
学卒求人活動のルール

(冊子：「'22 新卒者募集のために」 p**65**)

採用選考についてのチェックポイント

- (1) 採用方針・採用計画の立案
- (2) 選考基準・選考方法
- (3) 募集・応募書類
- (4) 学科試験・作文
- (5) 面接
- (6) 適性検査
- (7) 健康診断
- (8) 身元調査
- (9) 採否の決定
- (10) 採用決定（内定）から入社まで
- (11) 採用決定（内定）後における関係書類の取扱い

就職差別に繋がるおそれのある質問や調査等 **×**

 **職業安定法に抵触する可能性**

地方支店・営業所を含め、**社内全体** で公正採用選考の認識を共有！

学卒求人活動のルール

(冊子：「'22 新卒者募集のために」 p **4**)

3 推薦時期・選考時期について

⇒ 令和元年度と同様

※スライド3「選考日の規制」参照

・ 推薦開始（9月5日）から9月末まで

⇒ 1人1社の応募・推薦

・ **10月1日**以降

⇒ 1人2社の応募・推薦

学卒求人活動のルール

(冊子：「'22 新卒者募集のために」 p **5・52~55**)

8 応募前職場見学等について

- ・ 参加の有無を採否の判断基準にしない!
- ・ 生徒に書類を求めない!
- ・ 採用選考に直接繋がる質問をしない!

特に注意すべきは、
この2点!

(参考)

様式第2号 (別紙)

(職場見学参加希望校から事業所へ提出する書類)

令和2年7月24日

(事業所名) 東京労働局 株式会社
人事担当 殿

(学校名)
学校長 ハローワーク学園
連絡先電話番号 03-0000-△△△△
連絡先教諭名 東京 花子

職場見学のお願い

この度、別紙(「職場見学確認書」)の生徒が、貴社の見学を希望していますので、受け入れ方よろしくお願ひいたします。
また、職場見学をその後の就職指導に役立てるため、別紙に貴社の人事担当者の署名をいたして帰るよう生徒に指導しています。誠に恐縮ですが、別紙に生徒の参加状況及び担当者の署名をご記入の上、生徒にお渡しくださるようお願いいたします。

(お願い)
職場見学は、生徒が応募先を決定するのに先立って、実際の仕事や職場への理解を深めるために行うものです。
そのため、職場見学の受け入れに当たっては、採用選考とならないよう、次についてご留意いただようお願いいたします。

応募書類をはじめとして生徒に書類の提出を求めないでください。
 採用選考に直接つながる質問をしたり、内定と受け取られるような話をしないようにしてください。

「応募前見学のお願い」
(P54)

(記入例)

様式第2号 (別紙)

(事業所から職場見学参加校へ報告する書類)
※印の項目については、学校にてあらかじめ記入し、職場見学期に事業所へ提出すること。

令和2年7月24日

※ ハローワーク学園 高等学校校長 殿

事業所名 東京労働局(株)
電話番号 03-0000-△△△△

職場見学確認書

生徒氏名	※希望職種	※求人番号	参加
就活 学	販売職	13000-0000	<input type="checkbox"/>
就活 花子	販売職	13000-0000	<input type="checkbox"/>

○上記生徒のうち、参加欄に「○」を付けた生徒は、確かに当社を見学しました。

担当(役職名) ご氏名	労働 太郎(人事課長)
学校への連絡	とても熱心に説明を聞いていました。 肩だしなみについてはこれからはこれからは期待します。

(注)①当日訪問した生徒の参加欄に「○」を付けてください。
②特に、学校へ返える事項がある場合は「学校への連絡」欄に記入してください。

「職場見学確認書」
(P55)

* 応募前職場見学の際に使用するものは、この2つの書類のみです。

* 応募前職場見学時に選考時に行うような質問(この会社を選んだきっかけ等)が選考類似行為になる場合があります。
意図はなくとも無意識に今後の採否判断に影響を及ぼしますので早期選考と思われる対応ではないか、十分ご留意ください。

学卒求人活動のルール

(冊子：「'22 新卒者募集のために」 p **5・91**)

9 面接（学科試験・適性検査は可）による採用試験及び採用結果の通知について
学校を通じて応募者に文書で通知。 採否にあたっては極力 **7日以内。**
不採用者は応募書類返却

10 採用内定後の提出書類及び連絡について入社日までは
「就職承諾書(P91)」のみ

就職承諾書

令和 年 月 日

(事業主) 殿

本人 現住所

氏名 ①

この度、貴社に採用が内定されましたので卒業の上は就職することを承諾いたします。

なお、卒業時に健康状態が採用選考時と著しく異なり、貴社の勤務に耐えられないと判断された場合は、学校を含めた三者で協議します。

(注) 従来、新規学校卒業見込の採用内定者に提出を求められていた附書、入社承諾書等を検討し、採用内定書の意思表示と併せて、健康上の不調についてはより公正を期するため、学校側（校医）と協議する内容とした。

新規高等学校卒業者の募集・採用の流れ (令和4年3月新規高等学校卒業者・東京都)

インターネット公開可の場合、推薦依頼校以外から連絡が来る可能性があります。

必ず**面接**による選考を！

内定状況報告書を提出ください

6月1日

求人申込開始
(求人者マイページ・郵送/FAX、窓口)

7月1日

求人返戻開始
求人公開開始

7~8月
(夏休み)
職場見学

9月5日

推薦(応募)開始

1人1社まで応募可

9月16日

選考開始

10月1日

1人2社
応募可能開始

東京所新卒応援ハローワークでは
6月16日(水) 受付求人まで
7月1日返戻予定(原則郵送)

※募集人数の削減・求人数未充足での募集中止は原則できません。

書類選考のみ ⇒ ×
15日以前に適性検査等を行う ⇒ ×
不採用の場合は早めに連絡を！

最新の情報は、東京新卒応援ハローワークのHPをご覧ください。

求人申込方法

求人への申請には、以下の方法があります。

求人者マイページ

● インターネットから 求人情報を仮登録

- ※ **来所不要**で、インターネットから求人申請が可能です。
- ※ 求人者マイページの詳細は、動画概要欄のURLから、HPをご確認ください。
- ※ 初回のみ、ご来所いただく必要があります（原則）。

窓口・FAX・郵送

● ハローワークに 申請書類を提出

- ※ 次スライド以降の書類をハローワーク宛提出することで、申請可能です。

いずれも、「**求人内容チェックリスト**」等の提出が必要です！

求人申込時必要書類

(新規高等学校卒業者に対する求人活動のルール、求人申込手続きについて)

①求人申込書 または、

前回求人票コピー

- ※ 1 昨年、求人を出している場合で、修正箇所を直接赤字で見え消し修正したもの
- ※ 2 令和元年度以前の高卒求人票【旧様式:A4両面1枚+A4片面1枚】を使用する場合は、補助シートの添付が必要です。

②高校求人推薦依頼校名簿 (指定校推薦の場合)

③応募前職場見学実施予定表

(応募前職場見学の実施期間が随時ではない場合)

④新規高校卒業者求人に関するチェックリスト

<東京新卒応援ハローワーク所独自様式>

⑤ (④の様式の裏面) 募集にあたってのルール・署名

※ 請負求人及び派遣求人ご提出の際は個別契約書・発注書が必要です

This is the top portion of the job application form, containing fields for the applicant's name, address, and contact information, as well as the company's name and details.

This is the middle portion of the form, detailing the applicant's educational background, including school names and graduation dates, and any previous work experience.

This is the bottom portion of the form, featuring a table where the applicant lists their preferred job types, industries, and locations.

This is the bottom portion of the form, featuring a table where the applicant lists their preferred job types, industries, and locations.

★求人申込書を
事業所管轄の
ハローワークへ提出

※過去に求人票を提出したことがある企業様は、昨年度の求人票を、今年度用に朱書き訂正したものを「求人申込書」として利用可能です（次スライド参照）。

新宿区・中野区・
杉並区の企業様



東京新卒応援ハローワーク
[ハローワーク新宿・
小田急第一生命ビル庁舎]
へ提出！

※東京新卒応援ハローワークの
ホームページで、ダウンロード
可能です。

高卒求人申込書記載方法について(1)

1 事業所名を含む求人情報を提供する

「高卒就職情報WEB提供サービス」で**ハローワークと進路担当教諭のみ閲覧可**となります。

1)

求人区分	求人対象年度 ()年 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

4 求人情報を公開しない

「高卒就職情報WEB提供サービス」には掲載されません。**指定校推薦等、限られた学校のみから募集を募る場合**にご利用ください。

求人条件にかかる

特

(全)

補足事項・求人条件にかかる特記事項は、各欄300文字（**30文字×10行**。改行等による使用しなかった**空白箇所も文字数としてカウント**します）ありますが、他項目の詳細を記載する重要な箇所でもあります。字数に限りがある一方、表示すべき優先事項もあります。記載時は**字数オーバーにならないよう**、ご注意ください。

聴取事項で**重要な情報**は、**ハローワークで追記**させていただく場合があります。

高卒求人申込書記載方法について(2)

冊子 (「'22 新卒者募集のために」 p76~79)

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
	〒 -	
	最寄り駅(従業員数:就業場所(人))	

住所(全角90文字以内)
最寄り駅(全角26文字以内)
屋内の受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)

「就業場所」は明確に記入。
複数ある場合は、主な場所を記載。

- ・ 2ヶ所以降は、補足事項へ明記。
- ・ 会社ホームページへ誘導可。

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(全角60文字以内)	1. あり 2. なし	月平均時間外労働時間:		時間	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり	
	休憩	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
休日等(全角100文字以内)	<input type="checkbox"/>	<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	毎週	2. なし	3. その他		

変形労働時間制の有無、シフト勤務の有無、時間外労働時間、休日等、正確に記載

高卒求人申込書記載方法について(3)

冊子 (「'22 新卒者募集のために」 p76~79)

全員に決まって支給される手当

賃金・手当	定額で支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	手当	円
		2	手当	
賃金・手当	固定残業代(c) (全角120文字以内)	1. あり	固定残業代(超過した分の時間)	円
		2. なし		
賃金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c)		
	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
賃金・手当	賃締切	2	手当	円
		固定(月末以外) → [毎月]	日	賃支
		固定(月末)		
		実績がある場合は記入		
		学卒者の)前年度実績がある		
		回 賞与月数:		
		労働者の)前年度実績がある場合は		
		回 賞与月数:	ヶ月分 又は 賞与額:	円~ 円

- 1 現行** : 入社時の給与が予定の場合
- 2 確定** : 入社時の給与が確定している場合

固定残業代に関する詳細を記入ください。
その際は、**払われるべき金額を上回っているか**ご確認ください。

★特記事項欄に「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、○時間を超える時間外労働分は追加で支給」の明示が必要！

賞与・昇給は応募側の参考となるため、極力記入願います。
新卒の採用実績がない場合は、特記欄等で補足願います

★特別に支払われる手当
家族手当のように条件によって支給される手当

高卒求人申込書記載方法について(4)

冊子（「'22 新卒者募集のために」 p80~81）

求人数	通勤： 人	住込： 人	不問： 人
受付期間	1. 期間 月 日のみ指定		月 日 ~ 月 日
既卒者等の入社日	1. 日に未指定		
応募前職場見学	1. 可		

求人数は慎重に！充足以外の理由による求人取消し、人数の削減は指導の対象となります。

★充足するまで募集人数の削減・取り消しは不可。

年度途中の削減・中止は応募生徒に大きな影響を与えます。

（指導・書類の提出・報告を要します。）

★求人票は職業経験のない高校生が見ることを意識して作成してください。

職業経験の無い高校生でも**分かり易い内容**で記載ください！

記載は詳細かつ具体的に！難しい言葉専門用語などは使わないでください

高卒求人申込書記載方法について(5)

冊子（「'22 新卒者募集のために」 p80~81）

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 ↓ ↓ その他の選考方法()		選考旅費 1. あり 2. なし
	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)		

【公正採用選考ルールを遵守するために留意する点】

- * **選考旅費**：精算のために、**生徒の最寄駅を質問**しないでください。
学校を起点としてください。また、**振り込み口座の番号確認も不要な個人情報の収集**となり、不適正事象となります。
- * **作文**を実施する場合、**テーマにご注意**（思想信条・生い立ち・家族等不可）ください。
- * **選考方法欄に記載の無い試験・適性検査**はできません。
- * **社用紙**（アンケートなど）の使用はできません。
- * 社会人経験のない高校生は人物本位の選考となるため、**書類選考のみは不可**です。
- * 法律で選考時に実施が義務付けされているなど、合理的・客観的事由(この場合も、求人票にも実施の根拠を明示する必要があります)が無い限り、**選考時の健康診断・測定等**は認められません。

推薦依頼高校一覧

推薦依頼高校一覧

事業所名	甲商事	種 類	事務職
------	-----	-----	-----

■ 推薦を依頼する高等学校等を記入のうえ、求人申込書（高卒）とともに窓口へ提出してください。

県 名	安定所名	学 校 名	推薦人数	県 名	安定所名	学 校 名	推薦人数
東京都	飯田橋	A高校	3				
		B高校	2				
		C高校	3				
	新宿	D高校	5				
		E高校	3				
		F高校	1				
		G高校	4				
埼玉	浦和	H高校	3				

(冊子：「'22 新卒者募集のために」p51)

* 推薦依頼校の指定の場合は左の様式「推薦依頼高校一覧」に記載例の様に記入してください。

* 求人票（東京新卒応援ハローワークの受理印のあるもの）の「写」と一緒に作成した、「推薦依頼高校一覧」の「写」を求人票に添付のうえ、送付（持参）してください。

* 東京新卒応援ハローワークは右下安定所処理欄に受理印を押印します。

※東京新卒応援ハローワークのホームページで、ダウンロード可能です。

総数	(管内)	7 校	21 人
	(管外)	1 校	3 人

安定所処理欄	※安定所 記入	印	ため
--------	------------	---	----

応募前職場見学実施予定表

(冊子：「'22 新卒者募集のために」P **53**)

(記入例)

様式第1号 東

(事業所からハローワークへ提出する書類)

応募前職場見学実施予定表

(事業所名) 東京労働局(株)

(連絡先担当部署) 人事部

(連絡先担当者) 労働 太郎

1 7月から9月の実施予定日
○ 7月～9月までの実施予定日すべてに○印を付けてください。

7月							8月							9月						
01	02	03	04	05	06	07	01	02	03	04	05	06	07	01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14	08	09	10	11	12	13	14	08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					29	30	31					29	30					

2 10月実施予定日
○ 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
○ 旅費の支給【有】(全額支給します。) ・ 無
○ 事業所連絡先
担当者氏名 労働 太郎
電話番号 03-0000-AAAA FAX番号 03-AAAA-XXXX
※安定所記入欄：求人番号

☆求人票の「応募前職場見学」欄が「可」で、「随時」**以外**の場合にご提出ください。

《留意事項》

あくまでも生徒が「どのような仕事なのか」などを知るための「見学」なので、

採用選考につながる行為（公正採用選考上、「**選考類似行為**」

「**早期選考**」はルール違反になります。）は行わないように注意願います。

また、生徒氏名の記名有無を問わず、アンケート等の記載を**求めることも不可**です。

新規高卒者採用内定状況報告書

(冊子：「'22 新卒者募集のために」 P **92**)

新規高卒者採用内定状況報告書

令和 年 月 日現在

高卒者の採用内定状況を、8月分からお知らせください。採用内定のあった月ごとの末日までにまとめて、翌月の5日までに求人票が送られたページに提出されますようお願いいたします。
募集終了（定数）もしくは、令和4年6月末日まで継続して提出されますようお願いいたします。（原則、定数でない限り年度途中の募集の終了はできません。）
なお、正確な人数を把握するため、「①前月までの採用者数（累計）」欄を必ずご記入ください。

事業所名	所在地
採用担当者	電話
就業分類番号	従業員数

＜職種別内定状況と今後の募集予定＞

求人番号	職種名	定人数	② 今月の採用者数						①-② 合計	過 剰	欠 乏	平 均	今後の 募集予定
			① 前月までの採用者数（累計）		前内定からの採用者数		応募者からの採用者数						
			男	女	男	女	男	女					
													有・無
													有・無
													有・無
													有・無
													有・無
													有・無
													有・無
													有・無

※「①前月までの採用者数（累計）」を必ずご記入ください。
※定数が定数以上の募集の場合は、募集の継続の有無に印をつけてください。

採用内定のあった月ごとの末日までにまとめて、翌月5日までに提出ください。

この様式は7月1日以降に返戻する求人票と一緒にお渡しします。

【！】
求人票の募集人数に採用者数が到達していない場合、令和4年6月末まで募集を継続することが必要です。

東京新卒応援ハローワークHP 求人申込 各種様式等ダウンロードについて

東京新卒応援ハローワーク

ひとりにしない、あきらめさせない。

①

就活中のみなさま 事業主のみなさま 学校関係者のみなさま

② 事業主のみなさまへ

求人のお申込み 面接会等イベント情報 公正な採用選考について

- ① トップ画面に「事業所のみなさま」をクリックすると、
- ② ①からジャンプします。「求人のお申込み」をクリックします。
- ③ 新規学校卒業者の求人申込み各種様式ダウンロードのページへ飛びますので、画面の様式の名称とイメージを参照し、各種様式をご利用ください。

③ 新規学校卒業者の求人申込みに関連する各種諸様式ダウンロード

◇新規高等学校卒業予定者 求人申込み時の様式等

様式名称	種類 サイズ	様式 イメージ
<p>01 求人申込書 (高校)</p> <p>※令和2年1月にハローワークのシステム改修に伴い、求人票の項目・掲載可能文字数が大幅に見直されました。このため、平成30年度以降、高卒求人者をハローワークに提出していない企業様は、この様式をダウンロードし、直接記入してください。また、旧求人票から新システム移行後内容を比較しながら作成できる補助シート「02_データ入力版【高卒求人】補助シート」を併用いただくことも可能です。</p>	PDF (249KB)	
<p>02 データ入力版【高卒求人】補助シート</p> <p>※1：令和2年1月にハローワークのシステム改修に伴い、求人票の項目・掲載可能文字数が大幅に見直されました。このため、平成30年度以降、高卒求人者をハローワークに提出していない企業様は、求人申込書と一緒にこの様式をダウンロードいただき、旧求人票から追加された項目の入力を補足してください。</p> <p>※2：求人票に入力可能な文字数を自動カウントしながら作成可能です。</p>	Excel (106KB)	
<p>03 1 高卒求人チェックリストデータ入力版 (新宿所独自様式) 03 2 高卒求人チェックリスト手書き版 (新宿所独自様式)</p> <p>※高卒求人者の提出に際して、補足事項欄等に追記いただきたい情報や、確認いただきたい公正採用選考のルールをまとめたシートです。当所へ求人をご提出いただく際は必ず提出いただくものです。最低賃金や固定残業代等、必要項目を入力すると金額が自動計算されます。必要な項目（裏面の公正採用選考のチェック・署名を含む）を入力の上、印刷してご提出ください。</p>	入力版 Excel (169KB) 手書き版 PDF (91KB)	
<p>04 推薦依頼高校一覧</p> <p>※推薦依頼校がある場合必要となります。提出する求人ごとに対象校が異なる場合は求</p>	Excel (32KB)	

オンラインによる採用活動実施にあたって

高校生の採用選考については、新型コロナウイルス感染防止に十分留意したうえで、**対面での面接実施**について、**ご理解・ご協力をお願いします。**

オンラインによる採用活動を実施する場合は、学校と事前調整を行ったうえでの柔軟な対応をお願いします。

- 利用する **Web会議ツール**の確認
- **接続テスト**とトラブル対応の確認
- 生徒の通信料などの経済的な負担の観点から、**自宅以外の場所での実施**をお願いします。
- オンライン面接への対応可否による、**不利益な取り扱いを行わない**でください。

若者雇用促進法に基づく指針の改正

令和3年4月に、

「若者雇用促進法に基づく指針」

が改正されました。

- 求職者等の個人情報を適切に取り扱うこと
- 内定、内々定と引き替えに、他の事業主に対する就職活動を取りやめるよう強要する等の行為を行わないこと
- 採用内定者に対し、自由な意思決定を妨げるような内定辞退の勧奨を行わないこと

★東京新卒応援ハローワークHPでリーフレットを掲載しています。

**新卒者の募集・採用選考につきまして
どうぞよろしくお願ひいたします！**

ご視聴いただき、ありがとうございました。

