

令和8年3月新規高等学校卒業予定者の求人募集を行う事業主の皆様へ

職場見学の積極的な受入れにご協力ください

高校生の就職活動において応募前に職場見学を行うことは、職業や職場への理解を深め、自分自身で応募先を選ぶ良い機会となります。また、事前の理解不足による就職後の早期離職の防止にも資することから、企業の皆様には積極的な受入れをお願いいたします。

なお、実施にあたっては、夏休みを利用するなど、学事日程への影響が少ない時期に行っていただきますようお願いいたします。

求人申込み時には「応募前職場見学実施予定表」をご提出ください

1 職場見学の受入れルールを守ってください

ハローワークへの求人申込の際、求人申込書の「選考方法」にある「応募前職場見学可（随時・補足事項欄参照）・否」の該当項目にチェックし、「応募前職場見学実施予定表（裏面参照）」を作成し、ハローワークへ提出することが必要です。

2 応募前職場見学は採用選考の場ではありません

応募前職場見学時に、採用選考につながる質問をしたり、内定と受け取られるような話をされたといった事案が見られます。応募前職場見学は、生徒が応募先を決定するに先立って実施するものです。そのため、職場見学時には、学校が作成し当日生徒が持参する「職場見学確認書」のみ記入をお願いいたします。職場見学の生徒に対し、アンケート等（社用紙）に記載させる行為はしないでください。

3 年の近い先輩社員からのアドバイスをお願いします

高校生にとって、年の近い先輩社員の声は就職後の自分をイメージしやすく、採用をお考えの事業所にとってもより有意義なものになります。日々の業務内容を伝えていただくとともに、将来の「後輩」にアドバイスをお願いします。

4 東京労働局HP（下記二次元コード参照）を定期的にご確認ください

東京労働局HPでは、新規高卒者採用をお考えの事業所に向けて、求人申込時のルール、事務手続きについて動画で紹介しているほか、採用選考時のルールや求人票などの様式もご用意しています。また、新規高卒者向けのイベント情報も発信していますので、定期的にチェックをお願いします。

東京労働局
HP(学卒ページ)



東京労働局・都内ハローワーク

★応募前職場見学に関する書類について

(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月までの実施予定日
○ 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
08 09 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 (24) (25) (26) 27 28
29 30 31

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

01 02 03 04 05 06 07
08 09 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
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) () ・ 無
○ 事業所連絡先 担当者氏名 労働 太郎

電話番号 03-0000-4444 FAX番号 03-4444-XXXX

※安住所記入欄：求人番号

「応募前職場見学実施予定表」

求人申込時に一緒にご提出ください。
なるべく夏休み等学事日程への影響が少ない時期の実施
をお願いします。

〈参考様式〉

職場見学の当日、生徒は高等学校で作成した「職場見学のお願い」及び「職場見学確認書」の2点を持参します。これらのうち「職場見学確認書」については、事業所ご担当者様が必要箇所を記入の上、生徒へお渡しください。

「職場見学のお願い」

(参考)

様式第2号

東

(職場見学参加希望校から事業所へ提出する書類)

令和 〇 年 〇 月 〇 日

(事業所名) 東京労働局 株式会社

人事担当者 殿

学校名 ハローワーク学園

学校長 日本 太郎

連絡先電話番号 03-0000-4444

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いたします。
また、職場見学の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だいたい備るよう生徒に指導しています。願に恐縮ですが、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、衣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。

(記入例)

様式第2号 (別紙)

東

(事業所から職場見学参加校へ提出する書類)

※印の項目については、学校にてあらかじめ記入し、職場見学の日に事業所へ提出すること。

令和 〇 年 〇 月 〇 日

※ ハローワーク学園 高等学校長 殿

事業所名 東京労働局(株)

電話番号 03-0000-4444

職場見学確認書

派遣先職名	※希望職種	※求人番号	参加
派遣 学	販売職	1300C-0000	○
派遣 花子	販売職	1300C-0000	○

○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 OOさんについては、電話連絡が有りました。	とても熱心に説明を聞いていました。

(注)① 当日訪問し、もし生徒の参加欄に「○」を付けてください。
② 学校へ伝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」

「応募前職場見学実施予定表」は冊子『新卒者募集のために』に掲載しているほか、東京労働局HPからダウンロードが可能です。