

職場見学の積極的な受入れにご協力ください

新規高等学校卒業予定者（以下、「新規高卒者」）の採用選考については、「東京都高等学校就職問題検討会議」の申し合わせにより、推薦開始日を9月5日以降、選考開始日を9月16日以降、複数応募（一人2社）を10月1日以降としていますが、高校生は就職活動時に十分な企業研究ができていない傾向があり、このことが就職しても定着できず高い離職率につながる一因となっています。

つきましては、就職希望生徒の職場見学への積極的な受入れについて、事業所の皆様のご理解・ご協力をお願いいたします。

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 実際に働いている現場に直接触れる機会をご提供ください

高校生の就職活動は学業と並行して行うため、企業研究などが不足し、就職しても早期に離職することがあります。応募前に職場見学を行うことは、職場や職業への理解を深め、就職後の定着にもつながります。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。また、コロナ禍の状況を鑑み、適宜オンラインでの実施もご検討ください。

2 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。

3 記入書類は「職場見学確認書」のみに留めてください

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控えてください。

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

(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 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) 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-△△△△ FAX番号 03-△△△△-XXXX
※安定所記入欄：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
をお願いいたします。

「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。

〈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

(職場見学参加希望校から事業所へ提出する書類)

令和 ○ 年 ○ 月 ○○ 日

(事業所名) 東京労働局 株式会社
人事担当者 殿

(学校名)
学校長 ハローワーク学園
連絡先電話番号 03-0000-△△△△
連絡先教頭名 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たいと考えています。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。

(記入例)

東

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、職場見学時に事業所へ提出すること。

令和 ○ 年 ○ 月 ○○ 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-△△△△

職場見学確認書

※生徒氏名	※希望職種	※求人番号	参加
姓 学	販売職	13000-0000	○
姓 花子	販売職	13000-0000	○

○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) 氏 名	労働 本願(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。 身だしなみについてはこれからは十分に期待します。

(注) ①当日訪問しなかった生徒の参加欄に○は付けてください。
②特に、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」