

令和8年度（令和9年3月卒業予定）新規高卒求人申し込みについて

ハローワーク三鷹学卒

<目次>

1. 求人申し込みにあたっての留意点（必ずご確認ください） P. 2
2. 高卒求人申し込みスケジュール P. 3
 - 高卒採用の流れ P. 4
3. 提出書類 P. 5
 - 求人票をマイページから送信する（新規作成の場合） P. 6
 - 求人票をマイページから送信する（転用の場合） P. 7
 - 安定所で求人申し込み（一般求人等を含む）をされたことのない場合 P. 8
 - すでに事業所登録済みで、求人者マイページ未開設の場合 P. 8

【提出書類様式ダウンロード先】【動画・スライド視聴】

ハローワーク三鷹ホームページ

<アクセス方法>

- ① ハローワーク三鷹ホームページのトップ画面を開く
- ② 「新規学卒求人の申込について」をクリック
- ③ 「事業主の方（新規学卒求人の申込み）」をクリック
- ④ 「高卒求人申し込み手続きについて」をクリック



**新規学卒求人の
申込について**

【書類提出・問い合わせ先】

ハローワーク三鷹 事業所部門 学卒担当

E-mail: mitaka-gakusotsu@mhlw.go.jp

TEL : 0422-47-8607 ※8:30~17:15（土日祝除く）

〒181-8517 東京都三鷹市下連雀 4-15-18

マイページの操作方法に関するご質問や、システム不具合などに関するお問い合わせ先

<ヘルプデスク>

電話によるお問い合わせの場合 TEL 0570-077450 受付：月～金（年末年始・祝日除く）9:30～18:00

メールによるお問い合わせの場合 helpdesk@hd.hellwork.mhlw.go.jp

1. 求人申し込みにあたっての留意点（必ずご確認ください）

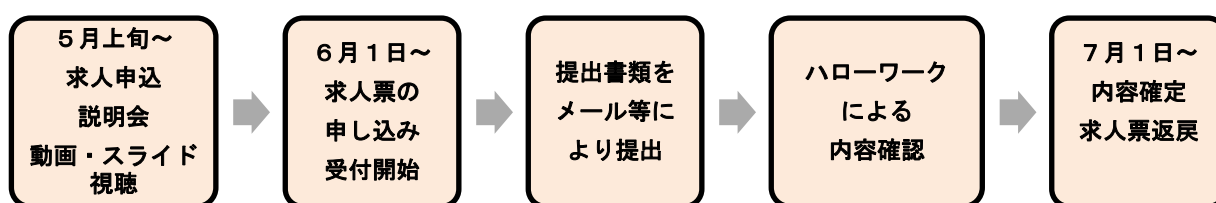
- **新規学卒求人と一般求人（中途採用）の採用枠は必ず別枠**としてください。
「中途採用者が決まったため学卒求人を取り消す」といったことがないようにご注意ください。採用計画は、大卒○名、高卒△名といったように学歴別に策定し、採用枠を別枠としてください。
- 高卒求人は充足等による募集終了のご連絡がない限り、**卒業年の6月末日まで有効**となります。有効期間中は原則学校・ハローワークを通じて応募者を受け付けて頂くこととなります。**原則募集の中止（充足した場合を除く）や募集人員の削減はできません。**
- 新規高等学校卒業予定者への就職指導は、一旦受理した新規高卒求人を前提に指導を始めるため、できるだけ求人内容を変更することがないようにお願いいたします。**高卒求人については、求人者マイページからの求人情報変更は行えません。**求人情報の変更を希望する場合は、必ず管轄ハローワークに直接ご相談ください。
- 労働条件は実態と相違ない仕事内容等について分かりやすい記載をしてください。求人票に記された労働条件は、そのまま**採用後の労働条件になる**ことが期待されています。**求人票に記載した条件を遵守してください。**
- **新規学校卒業者の採用に当たっては、採用活動の方法や時期が取り決められています。**下記ホームページ等により必ずご確認くださいようお願いします。（当所ホームページにリンクを掲載しております）
 - ◇ 若者の雇入れを検討している事業主の皆さまへ | 厚生労働省ホームページ
 - ◇ 新規学校卒業者の採用について | 東京労働局ホームページ
 - ◇ 冊子「新卒者募集のために」
 - ◇ 「東京都高等学校就職問題検討会議」の申し合わせについて

【ハローワーク三鷹ホームページ アクセス方法】

- ①ハローワーク三鷹ホームページのトップ画面を開く
- ②「新規学卒求人の申込について」をクリック
- ③「事業主の方（新規学卒求人の申込み）」をクリック
- ④「高卒求人申し込み手続きについて」をクリック

**新規学卒求人の
申込について**

2. 高卒求人申し込みスケジュール



令和8年度（令和9年3月卒業予定）新規高卒求人申し込みスケジュール		
5月上旬	求人申込説明会開始	当所ホームページでの動画視聴形式 動画・スライドを必ずご視聴ください
5月7日（木） ～5月29日（金）	求人申込事前相談会	個別相談・予約制 初めて、もしくは数年ぶりにお申し込みいただく場合は是非ご活用ください
6月1日（月）	求人申込受付開始	【返戻スケジュール】 6/16（火）迄受付分…7/1（水）返戻 6/17（水）以降受付分…7/2（木）以降返戻 求人内容の確認および添付書類の確認が取れない場合、上記日程では返戻できない場合がありますのであらかじめご了承ください
7月1日（水）	<ul style="list-style-type: none"> ● 求人票交付 ● 学校訪問 ● 応募前職場見学 	ハローワークの確認印を押印の上、返戻 公開希望求人のみ、「高卒就職情報提供WEB提供サービス」でインターネット上に公開 学校訪問の際はハローワーク確認印押印済の求人票の写しを学校に提供すること
9月5日（土）	推薦開始	
9月16日（水）	選考開始	9月30日までは一人一社制（東京都の場合） 内定者が決まった際は「新規高卒者採用内定状況報告書」を当所あてに送付
10月1日（木）	一人二社制開始 （東京都の場合）	
令和9年 6月30日（水）	求人票掲載期間終了	

- 高卒就職情報WEB提供サービス ホームページアドレス

<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp>

※高等学校一覧は、高卒就職情報 WEB 提供サービスのホームページにアクセスし「全国高等学校便覧一覧」をクリックし、「学校便覧」からご覧下さい

◆ 高卒採用の流れ ◆

6月

高卒求人
申込開始

① 求人申込【6月1日以降】

ハローワークインターネットサービス（マイページ開設後）から
または郵送、窓口（要事前予約）からお申込みください。（FAXでの申し込みは不可）

※ 求人申込み時に別途提出書類あり

※ 一般や大卒枠とは別に高卒採用枠を必ず設けてください。

7月

高卒求人
公開・返戻

② 求人票交付【7月1日以降】

公開希望求人のみ、インターネット上（高卒就職情報WEB提供サービス）で
求人票を公開します。

③ 募集を希望する学校（推薦依頼校）がある場合は、求人票（ハローワークの確認印のあるもの）と「推薦依頼高校一覧」の「写」を作成し、各推薦依頼校へ送付してください。
学校に直接訪問することも可能です。訪問の際は、事前に学校へ電話連絡をしてください。夏休み等
職場見学④ 求人公開後、見学希望者がいた場合、学校から見学希望の連絡があります。
担当教諭と見学日時を決定していただきます。

職場見学参加にあたっては、生徒は「職場見学のお願ひ・職場見学確認書」のみを
持参します。

職場見学は採用選考の場ではありませんので、特に次の点にご留意ください

* 高校・生徒に対して「職場見学のお願ひ・職場見学確認書」以外の書類提出を
求めないでください。

* 見学時は、会社の説明のみとしていただき、生徒本人の状況等を聴取する等
採用選考類似の行為を行わないようにしてください。

9月

応募開始

⑤ 応募者がいる学校から、9月5日以降に応募書類（全国高等学校統一用紙）が到達。

* 応募を受付次第、選考日程を速やかに高校及び応募者に連絡してください。

* 応募用紙の作成方法は、手書き記入、パソコン入力のいずれでもよいので、選考に
当たっては、作成方法を理由として不利益な取扱いをしないこと。

応募者に対して、既定の応募書類（履歴書、調査書）以外の用紙（社用紙等）を
求めることはできません。

⑥ 採用選考【9月16日以降】

* 必ず面接試験は実施してください（高校生の場合、書類選考のみの採否結果通知は不可）

* 採用選考の方法・スケジュールが生徒に伝わるよう、求人申込書（補足事項、
求人条件にかかる特記事項欄）に詳しく記入してください。

⑦ 採否は選考後速やかに決定し、学校及び学校を通じて本人に通知してください。

（極力7日以内） 不採用の際は、不採用理由を併せて通知。

* 不採用通知が遅れると生徒が他社へ応募する機会が失われます。

* 不採用通知には応募者が納得できるよう、明確な理由を付し応募書類を学校に
返却してください。

内定

10月

⑧ 内定者が決まった際は、「新規高卒者採用内定状況報告書」をハローワーク三鷹宛に
お送りください。報告書の中に求人募集の継続有無記載あり。

* 原則充足以外での募集終了は出来ませんのでご注意ください。

内定後の生徒との連絡、入社案内資料の送付は高校在学中は学校を窓口としてください。

入社日 ※ 卒業日の翌日以降 4

3. 提出書類

- 7月1日（水）受け取り希望の場合、6月16日（火）迄にお申し込み下さい
求人内容の確認および添付書類の確認が取れない場合、上記日程では返戻できない場合がありますのであらかじめご了承ください。
- 提出書類は原則メール・郵送によりご提出いただくようお願いいたします。（FAX不可）
窓口に直接お持ち込みいただく場合は、事前に来所予約をお願いいたします。

令和8年度（令和9年3月卒業予定）新規高卒求人申し込み 提出書類一覧

<p>必須</p>	<p>求人申し込み（①～③いずれかの方法）</p> <p>①求人者マイページから送信 初めての場⋯「新規作成」（P. 6参照） 過去に高卒求人を申し込んだことがある場合⋯「転用」（P. 7参照）</p> <p>②過去の求人票加筆修正（朱書き） メールまたは郵送でご提出ください</p> <p>③求人申込書 メールまたは郵送でご提出ください</p> <p>【安定所で求人申し込み（一般求人等を含む）をされたことのない事業所の場合】 事業所登録および求人者マイページ開設⋯P. 8参照</p> <p>【事業所登録済みで、求人者マイページ未開設の場合】 求人者マイページ開設⋯P. 8参照</p>
<p>必須</p>	<p>高卒求人申込提出一覧シート</p>
<p>必須</p>	<p>求人申し込み確認書</p>
<p>必須</p>	<p>インターンシップ等の受け入れについて</p>
	<p>【高卒】求人内容チェックシート（職種により条件が異なる場合は必須）</p>
	<p>推薦依頼高校一覧（推薦依頼高校がある場合は必須）</p>
	<p>応募前職場見学実施予定表（随時の場合は不要）</p>
	<p>「36協定特別条項あり」の場合は協定書の控え</p>
	<p>令和7年3月中学・高校卒就職者の就業状況報告（令和7年度に採用した場合）</p>
	<p>会社概要、募集要項等（求人票と一緒に学校へ提出する場合）</p>


【提出先】ハローワーク三鷹事業所部門 学卒担当 mitaka-gakusotsu@mhlw.go.jp

【求人票をマイページから送信する（新規作成の場合）】

- 初めて高卒求人を申し込む場合は、「新規求人情報を登録」より作成してください


求人仮登録の注意事項

新規で求人情報を登録する場合は、ハローワークインターネットサービスへのログイン後、求人/応募管理メニューの「新規求人情報を登録」をクリックします。



初めての場合、「新規求人情報を登録」をクリック

求人情報の仮登録に関する注意事項が表示されますので、確認のうえで「求人情報を入力」をクリックします。



既存の求人票を転用して作成すると時間短縮になります。

～既存の求人を参考に申込みを行う場合～

過去に申込みをした求人情報を利用し、新たな求人登録を行うこと（求人転用）も可能です。手順は以下の3つのいずれかで行います。

1. 「新規求人登録」画面の「転用可能な求人一覧」から登録する
2. 「無効になった求人一覧」画面から登録する
3. 「無効になった求人情報詳細」画面から登録する

※ 「無効になった求人」は無効になった日より5年間表示されます。この期間は転用登録が可能です。

※ 事業所情報については、登録されている最新の情報が反映されます。

※ 求人情報提供の希望など、求人ごとに確認が必要な項目があります。

③

マイページの操作方法に関するご質問や、システム不具合などに関するお問い合わせ先
[<ヘルプデスク>](#)

電話によるお問い合わせの場合 **TEL 0570-077450** 受付：月～金（年末年始・祝日除く）9:30～18:00

メールによるお問い合わせの場合 **helpdesk@hd.hellowork.mhlw.go.jp**

【求人票をマイページから送信する（転用の場合）】

- 過去に高卒求人を申し込んだことがある場合、「この求人情報を転用して登録」より作成してください
- 賃金等の労働条件および青少年雇用情報は必ず見直しをお願いいたします
（過去の求人票データのまま、今年度の求人票を作成しないようご注意ください）

4. 求人情報を登録する 4.4 求人情報を転用して仮登録する

② 「新規求人登録」画面が表示されます。
転用したい求人情報にあるこの求人情報を転用して登録 ボタンをクリックします。

③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。
既存の求人情報を活用して、仮登録できます。

(2) 「転用可能な求人詳細」画面から登録する
「新規求人登録」の「転用可能な求人一覧」から、求人の詳細を表示して転用登録します。

■操作手順

- ① 「新規求人登録」画面の転用したい求人情報にある詳細を表示 ボタンをクリックします。
- ② 「転用可能な求人詳細」画面が表示されます。
内容を確認し、この求人情報を転用して登録 ボタンをクリックします。
- ③ 「求人区分等登録」画面が表示されます。

マイページの操作方法に関するご質問や、システム不具合などに関するお問い合わせ先
＜ヘルプデスク＞

電話によるお問い合わせの場合 **TEL 0570-077450** 受付：月～金（年末年始・祝日除く）9:30～18:00

メールによるお問い合わせの場合 **helpdesk@hd.hellwork.mhlw.go.jp**

【安定所で求人申込み（一般求人等を含む）をされたことのない事業所の場合】

- 「事業所登録・求人申込」より、事業所登録、求人者マイページ開設、求人申込みを同時に行ってください（下図 ①）

【すでに事業所登録済みで、求人者マイページ未開設の場合】

- 「事業所登録・求人申込」（下図 ①）より求人者マイページ開設、求人申込みを同時に行ってください。ハローワーク窓口でアカウント作成コードを受け取った後の場合は、「アカウント作成コードをハローワークで発行済みの事業主」を選択してください（下図 ②）

求人者マイページの開設

初めてマイページを利用する方向け

◆ 求人者マイページの開設～求人仮登録までの一連操作の流れ

* 初めて求人を申し込む場合 *

— ①の方法で登録を行う —

①

事業所登録・求人申込み

から『マイページ開設+事業所登録+求人申込み』を同時に行う。

* 過去に求人申し込みをしたことがある場合 *

— ①又は②の方法で登録を行う —

①

事業所登録・求人申込み

から『マイページ開設+求人申込み』を同時に行う。

②

窓口でアカウント作成コードを受け取ったあと

アカウント作成コードをハローワークで発行済みの事業主

より

「マイページ開設」を行う。

（※求人者マイページを開設後、マイページより求人申し込みが可能となる。）



「事業所登録・求人申込」
をクリック

「アカウント作成コードをハローワーク
で発行済みの事業主」をクリック