

### Ⅲ 新規中学校・高等学校卒業者の求人申込から採用まで

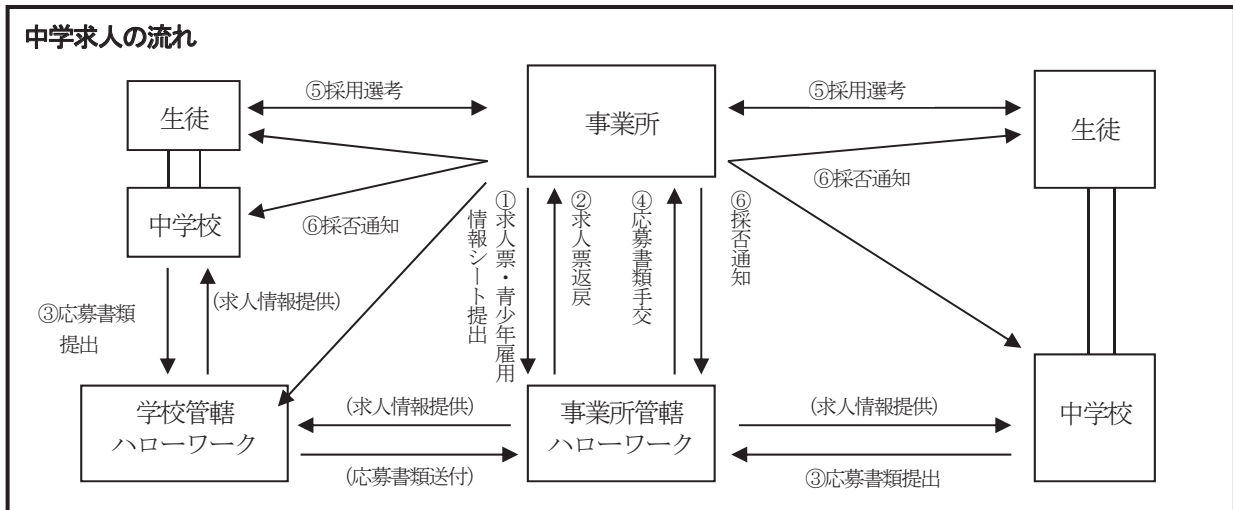


# 1 新規中学校卒業生

※求人申込みは人事権（採用権）のある事業所単位で、人事担当責任者が行ってください。

※あらかじめ事業所の所在地を管轄するハローワークにて事業所登録が必要となります。（118、119 ページ参照）

提出書類	部数	参照ページ
中卒用求人票(様式1) [職種別に作成・黒ボールペンで記入(ゴム印可)]	1部	76
青少年雇用情報シート	1部	78
令和4年3月中学・高校卒就職者就業状況報告	1部	95
求人要項 (作成事業所のみ)	1部	2



①求人票及び青少年雇用情報シートを作成し、事業所を管轄するハローワークへ提出。【6月1日以降】

②事業所を管轄するハローワークから求人票返戻【7月1日以降】

- ・返戻された求人票は保管してください。
- ・受理された求人票はハローワークにて、求人一覧表を作成、都内中学校及び隣接する県に送付します。また、地方向けの求人は、必要に応じて他県ハローワークを経由し、各地の中学校へ情報提供します。

③応募書類提出

- ・応募者からの書類（㊤職業相談票〔乙〕）は、学校から学校を管轄するハローワークに提出されます。（77 ページ参照）
- ・学校を管轄するハローワークと事業所を管轄するハローワークが異なる場合は、学校管轄ハローワークから事業所管轄ハローワークへ回送されます。

④事業所を管轄するハローワークから事業所へ紹介状と応募書類の手交。【1月1日以降（積雪地は12月1日以降）】

- ・応募がありましたら、選考日程を学校及び生徒に連絡してください。
- ・紹介状の2・3枚目は採否結果通知書となります。選考後、2枚目を事業所を管轄するハローワークへ、3枚目を学校を管轄するハローワークへ送付してください。

⑤採用選考 【1月1日以降（東京都は1月10日以降、積雪地は12月1日以降）】

- ・書類のみによる選考ではなく、面接試験等を実施してください。

⑥学校及び本人、事業所を管轄するハローワークへ採否の連絡。【極力7日以内】

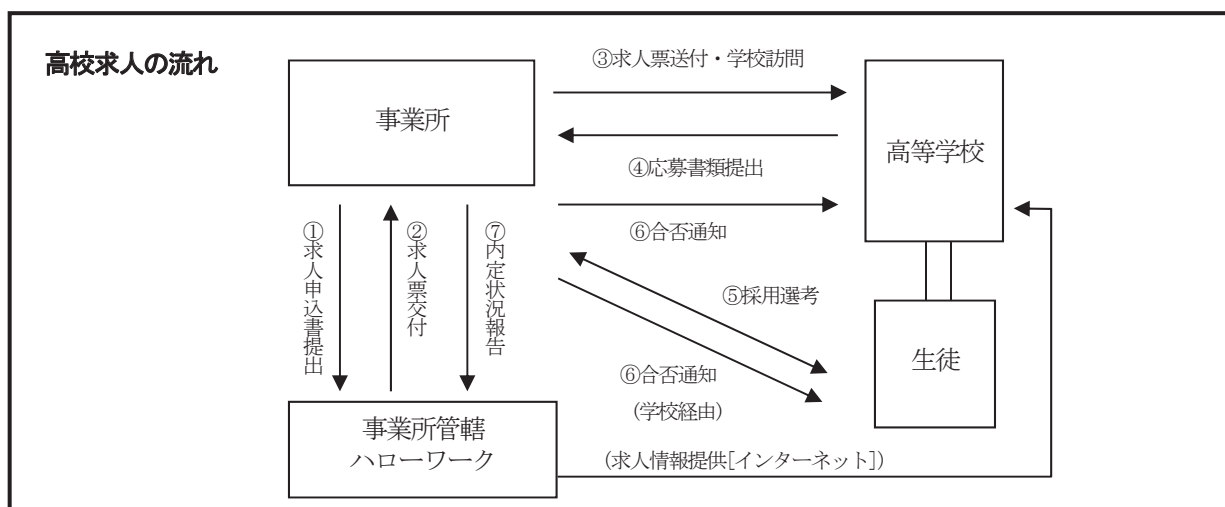
- ※不採用通知が遅れますと生徒が他社へ応募する機会が失われます。
- ※不採用通知には生徒が納得できるよう、明確な理由を付してください。

## 2 新規高等学校卒業生

※求人申込みは人事権（採用権）のある事業所単位で、人事担当責任者が行ってください。

※あらかじめ事業所の所在地を管轄するハローワークにて事業所登録が必要となります。（118、119 ページ参照）

提出書類	部数	参照ページ
求人申込書（高卒）（職種別に作成）	1部	81
推薦依頼高校一覧（推薦依頼校がある場合のみ）	1部	92
応募前職場見学実施予定表（職場見学受入可事業所のみ）※「随時可」の場合は不要	1部	93
令和4年3月中学・高校卒就職者就業状況報告	1部	95
求人要項（作成事業所のみ）	1部	2



① 求人申込書を作成し、事業所を管轄するハローワークへ提出【6月1日以降】（求人申込書記入例 82～89 ページ参照）

・求人申込書は最寄りのハローワークで配布しています。東京労働局のホームページからダウンロード可能です。なお、手書きで作成するかわりにマイページからオンラインにて登録することも可能です。

② 求人票交付【7月1日以降】

・公開希望求人のみ、インターネット上で求人票を公開します。（インターネットでの公開は、7月1日以降となります。）

③ 募集を希望する学校（以下「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）の「写」を作成し、各推薦依頼校へ送付。（54 ページ参照）

・学校に直接訪問することも可能です。（1 ページ参照）

④ 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。

・応募者に対して応募書類以外の用紙（社用紙等）を求めることはできません。（96・97 ページ参照）

⑤ 採用選考【9月16日以降】

・書類による選考のみではなく、面接試験等を実施してください。

・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。

例) 一次選考 … 学科試験及び面接（個人）

二次選考 … 面接（役員による集団） ※二次選考は、一次選考の二日後に行います。

⑥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】

- ・不採用通知が遅れます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、明確な理由を付してください。

⑦求人の内定状況を、「新規高卒者採用内定状況報告書」（99 ページ参照）により事業所を管轄するハローワークへご報告ください。

- ・募集終了（充足等）のご連絡がない限り、卒業年の6月末日（令和6年6月30日）まで求人票は有効となります。
- ・そのため、募集終了（充足等）まで、若しくは令和6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。なお、充足により募集を終了する際は、「新規高卒者採用内定状況報告書」の募集の継続の有無に○印をつけて提出してください。

### ○ 求人票のインターネットによる公開について

インターネット公開希望求人については、全国の高校に対して、「高卒就職情報WEB提供サービス」（<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>）を通じて求人情報を提供しております。

そのため、推薦依頼校以外から応募者が出る場合もありますので、依頼校ではないからという理由で応募を拒否せずに、選考対象としていただくようお願いいたします。

なお、応募を推薦依頼校からに限る等、インターネット公開を希望しない場合は、求人申込書「求人区分」欄「公開希望」の「4. 求人情報を公開しない」に○印をつけてご提出ください。

### ○ 全国高等学校便覧について

「高卒就職情報WEB提供サービス」（<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>）では、全国の高等学校の学校名、所在地、就職希望者数、卒業予定者数等の情報を閲覧することができます。

**ご注意ください!!**

・適性検査を実施する場合は、選考開始時期（9月16日）以降に実施してください。なお、インターネット上で適性検査をする場合についても、同様です。

※実施内容や方法について、学校からのお問い合わせが増えております。

実施される際には、生徒及び学校への適切な周知を行ったうえで、生徒により実施方法が異なるなど不公平とならないよう実施してください。

・万が一、年度の途中で募集を終了する場合や、求人内容を変更・修正する場合は、手続きが必要となりますので、求人申込みをした事業所を管轄するハローワークまで**必ずご連絡ください。**

※新規学校卒業者の採用内定取消の防止について（19、20 ページ）をご参照ください。

○ 推薦依頼校がある場合の高卒用求人票の送付方法について

推薦依頼がある場合は、求人票（ハローワークの確認印を受けたもの）の「写」を作成し、各推薦依頼校へ送付していただきます。

(1) 推薦依頼校の指定

「推薦依頼高校一覧」に記載。

求人申込の際、求人申込書の選考方法欄にある「紹介希望安定所」及び「指定校推薦」に記載せず、別紙「推薦依頼高校一覧」記載例（55 ページ）に従って記入してください。

(2) 学校への送付方法

求人票（ハローワークの確認印のあるもの）の「写」を推薦依頼校ごとに作成し、送付してください。その際、求人票の「写」には色のついた用紙は使用しないでください。

「推薦依頼高校一覧」を作成した場合はその「写」を作成し、求人票に添付して送付してください。

## 推薦依頼高校一覧

事業所名	甲商事	職 種	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）とともに窓口に提出してください。

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				

総数	(管内)	7 校	21 人
	(管外)	1 校	3 人

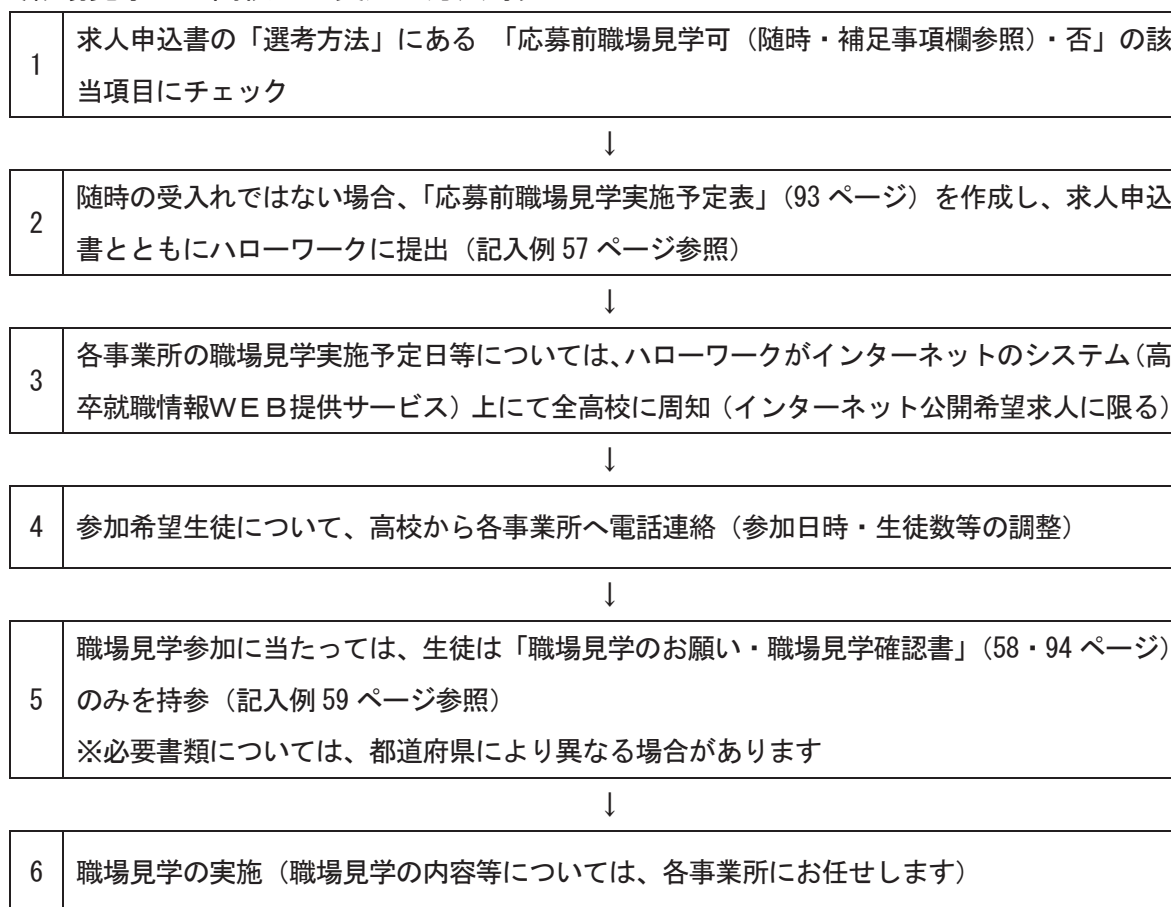
安定所処理欄	※安定所記入欄のため 記入しないこと
--------	-----------------------

### 3 新規高等学校卒業者の応募前職場見学について

生徒が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、自分の目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、積極的な受入れをお願いいたします。

なお、受入れに当たっては、学事日程に影響のない夏休み期間等をご活用いただくほか、新型コロナウイルス感染症の感染状況を踏まえ、柔軟な対応にご協力をお願いいたします。また、特定の高校の生徒だけでなく、できる限り多くの高校生が参加できるよう、特段のご配慮をお願いいたします。

#### 〔職場見学への高校生の受入れ方法等〕



#### 《留意事項》

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。
- ・ 生徒との面談機会においては、生徒本人の状況等を聴取する等採用選考類似の行為とならないようにしてください。



(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						
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				

8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				

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					

### 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-△△△△-××××

※安定所記入欄 : 求人番号

(参考)

東

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願いいたします。

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だい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く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
就活 学	販売職	13000-0000	○
就活 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) 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。 身だしなみについてはこれからに期待します。

(注)①当日訪問しました生徒の参加欄に「○」を付けてください。

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。

## 4 職場適応について

### 新入社員が職場に適応するには

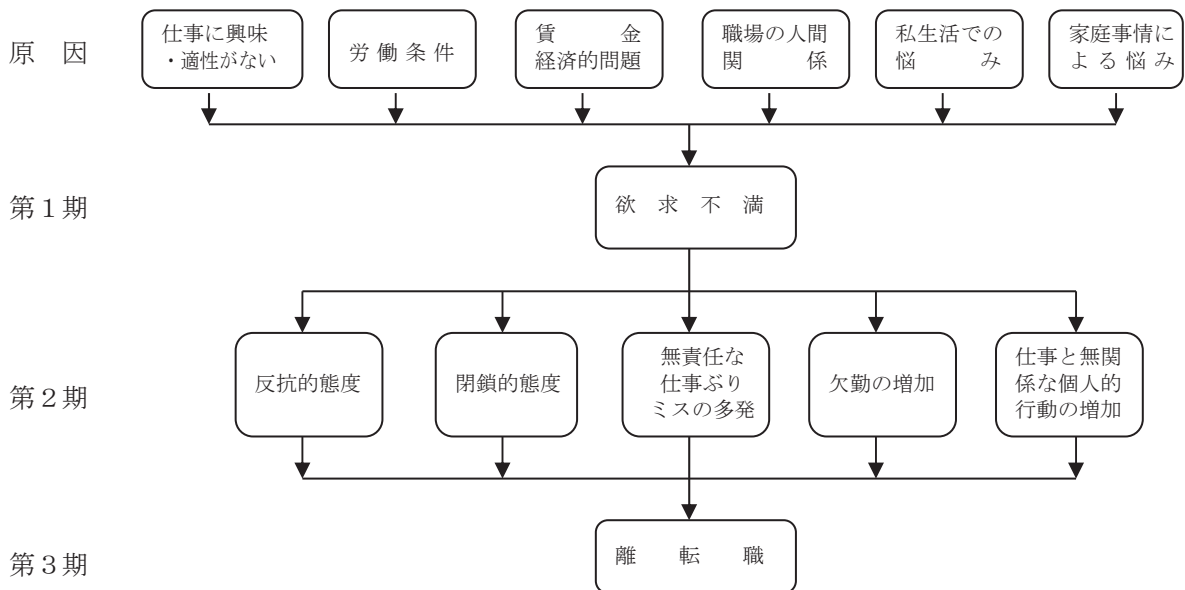
適切な教育訓練と職場配置により、仕事への興味と自信を持たせることが、新入社員に対する職場適応の一步だと考えられますが、どんなに上手に管理を行っても、不平不満は少なからず起こるものです。そうした不平不満を早期に発見し、親身になって対応していくことが職場適応及び定着のための重要なポイントです。

#### ① 職場適応の基本要件

新入社員に対する職場適応の基本要件としては、次のことが挙げられます。

- 初めて社会経験を味わう新入社員に対して、整備された職場環境と就業（労働）条件が確保されていること。
- 新入社員の能力や適性に応じた仕事を与えられていること。また、仕事に張り合いが感じられる処遇を与えられていること。
- 職場の中によき指導者・監督者、そして相談相手がいること。

#### ② 離転職の原因とその過程



就職直後の不適応や離転職の訴えについては、環境激変による不安や不満によるものが多くあります。また、不安や不満については、企業の状況がわからない、あるいは初歩的な知識の欠如のための誤解によるものなどが多いという特徴があります。まずは、新入社員の不安・不満を系統的に把握し、分析して一つの傾向を見出し、問題を根本まで掘り下げていく必要があります。

また、新入社員がひそかに欲求不満を抱き始める原因なり遠因を整理すると次のようになります。

- ア 仕事に興味をもてない、あるいは適性に合っていない。
- イ 応募時の条件と労働条件が異なる。
- ウ 賃金等の経済的問題。
- エ 職場での人間関係がうまくいっていない。
- オ 私生活のことで悩んでいる。
- カ 家庭の事情で悩んでいる。

これらに起因する欲求不満については、早期のうちであれば「話を聞く」ことによって円滑に解決することもあります。しかし、放っておくと次第に問題行動として表面化し、やがて離転職という結果を招いてしまいます。新入社員ほど症状の進行が早いことから、下記「魅力ある職場の7か条」を参考に、問題発生を未然に防止し、新入社員の職場適応を進めてください。

### 魅力ある職場の7か条

#### 1 各人の将来の職業生活についての見通しがつくように適切な情報を常に提供すること。

例えば、会社の将来計画において各人の勤務・収入等に影響を与えるようなことがらは、よくわかるように説明しましょう。新業務計画などの情報を提供することが大切です。

#### 2 適材適所の職場配置を行い、仕事に興味と自信をもたせること。

適性にあった職場配置、技術・知識の習熟度に応じた職務に引きあげることも大切です。教育訓練を計画的・継続的に行い、従業員の能力開発に努めましょう。また、提案制度などにより創意工夫を奨励し、意見を実務に反映させる等、やる気をおこさせることも有効です。

#### 3 常に適正な労働条件、労働環境を維持すること。

労働条件や労働環境については、従業員にとって最も関心の強い問題であると同時に、誤解が生まれやすいところでもあるので、業界団体等から情報を収集し、他社との比較や今後の改善策等を含め従業員に正しく理解させることが大切です。

#### 4 昇給・昇進などは公平な実績の評価によって行い、将来に希望をもたせること。

#### 5 指導・相談体制を確立し、苦情処理は組織的に行い、問題の早期解決を図ること。

人事・労務担当者の役割も重要ですが、最も大切なのは職場の監督者であるといわれています。新入社員の世話係・指導係などは、身近な先輩従業員の中から適任者を選定し、常時気軽に個人相談等ができる体制をつくることが大切です。

#### 6 従業員の声を聞くために、気軽に話しあえるムードと機会をつくること。

職場懇談会・社内報・誕生会などの開催やアンケートなどにより、事業主・監督者・従業員等相互間の意思疎通と融和を図ることが大切です。

#### 7 検証・改善を繰り返すこと。


職場適応に関する様々な施策について、その結果を検証し、改善を繰り返し実施していくことが、持続的で魅力ある職場の実現に繋がります。

## 5 新卒者・若年層の職場定着支援について

都内各ハローワークでは、新規学校卒業者の雇用情勢や離転職の状況を把握し、求人充足対策を行うとともに、学卒就職者が社会人として健全に成長できるよう、就職後の職場定着支援を実施しています。

つきましては、学卒就職者に雇用上の不安がある場合や、日常の雇用管理で問題が発生した場合等は、事業所を管轄するハローワークへご相談ください。

また、新規中学卒就職者が離転職した場合には、速やかに事業所を管轄するハローワークにご連絡くださいますようお願いいたします。

  
(事業主の方へ)

**事業主の皆様にご協力をお願いします**

### 新卒者・若年層の職場定着支援について

ハローワークでは、求職者の就職及び事業主の皆様の人材採用に貢献するべく、様々な取り組みを行っておりますが、平成26年度より、特に新卒者・若年者に対して職場定着支援に取り組んでいます。

(背景)

景気の回復基調に伴い、一時期よりは若者の就職環境は改善してきておりますが、依然若者の失業率は高く、また、新規学卒者の3年以内離職率も上昇傾向にあります。

このため、厚生労働省としては、政府の方針（日本再興戦略等）に基づき、学校在学中から就職後までの一貫した支援を行うこととしており、その一貫としてハローワークにおいては、フリーター等であった方を含め、就職した若者の職場定着等に向けた支援を行うこととしています。

### 事業主の皆様へのお願い


- **ハローワークを利用して就職された方への、ハローワークからの連絡、声かけ等についてご了解ください。**
  - ・ 事業所を訪問させていただいた際に、就職した方に声かけをさせていただくことがあります。
  - ・ 就職した方へ、お電話・メール等で連絡を取らせていただくことがあります。
  - ・ 就職した方を対象にしたセミナーを案内させていただくことがあります。(可能な範囲内で、業務又は有給での出席をお認めください)
  - ・ 従業員の雇用管理に関して、ご相談やお願いをさせていただく場合もあります。
- **職場定着に関する好事例を教えてください。**

こういうことをしたら職場への定着率が上がった、等といった好事例を探しています。ハローワーク職員が訪問した際に、ご質問させていただくかも知れませんので、その際はご協力いただきますようお願いいたします。
- **ハローワークで従業員の定着に関する相談ができます。ご活用ください。**

「せっかく若いのを採用したのに、すぐ辞めてしまう」といったような悩みがありましたら、ハローワークにご相談ください。何かお手伝い出来ることもあるかも知れません。
- **就職に際しての、就職関連情報開示のお願い**

若者が離職する要因の一つとして、入社前に思っていたことと入社後の実態が相違していた、というものがあります。事業主の皆様には就職関連情報の開示をしていただき、若者のギャップ解消にご協力いただきますようお願いいたします。
- **「ユースエール認定企業」をご存知ですか？**

若者の採用・育成に積極的で、若者の雇用管理の状況などが優良な中小企業を、若者雇用促進法に基づき厚生労働大臣が「ユースエール認定企業」として認定しています。詳細は、ハローワークにおたずねください。

 **厚生労働省・東京労働局・ハローワーク** (3004)