

Ⅲ 新規中学校・高等学校卒業者の求人申込から採用まで

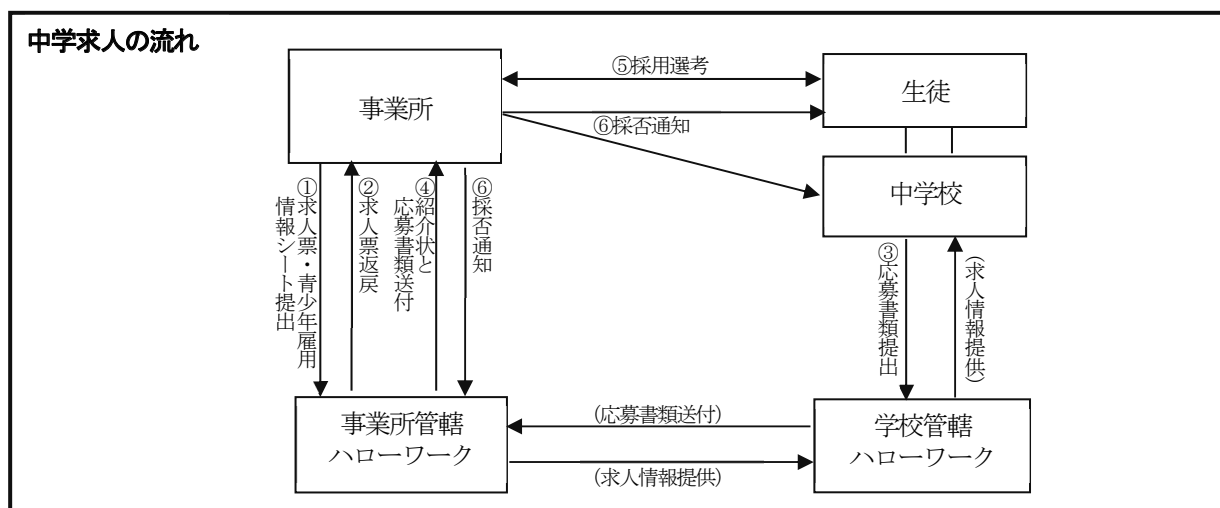
1. 新規中学校卒業生 …………… P63
2. 新規高等学校卒業生 …………… P64
3. 新規高等学校卒業生の応募前職場見学について …………… P68
4. 新卒者・若年層の職場定着支援について …………… P72

1 新規中学校卒業者

※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です。（129、130 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	86
青少年雇用情報シート	1部	88
令和7年3月中学・高校卒就職者就業状況報告	1部	105
各所指定の「求人申込みチェックリスト・確認書」等	管轄ハローワークのホームページ参照	



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（④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。（87 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送付。【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）】

- ・面接試験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。

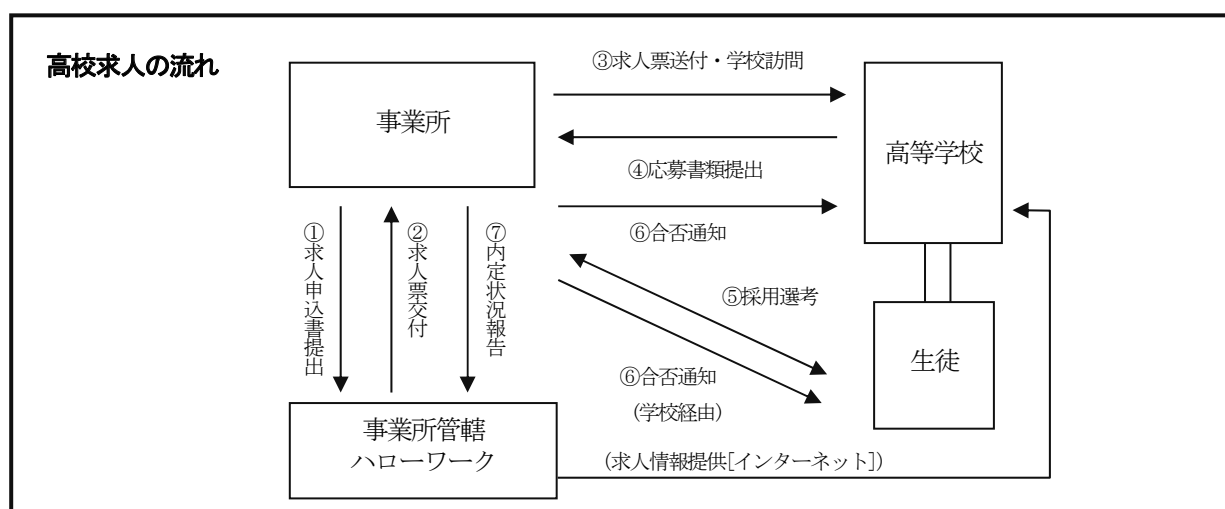
2 新規高等学校卒業生

※求人申込みは人事権（採用権）のある事業所単位で、申し込む会社に所属する人事担当責任者あるいは依頼を受けた社会保険労務士が行ってください。

※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です。（129、130 ページ参照）

※高卒者の採用枠を必ず確保してください。一般や大卒等で採用が決まったことにより、高卒求人を取り消すことはできません。

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	91
推薦依頼高校一覧（推薦依頼校がある場合のみ）	1部	102
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	103
令和7年3月中学・高校卒就職者就業状況報告	1部	105
各所指定の「求人申込みチェックリスト・確認書」等	管轄ハローワークのホームページ参照	



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 92～99 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。（67 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。（106・107 ページ参照）

⑤採用選考【9月16日以降】

- ・面接試験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。

- ・採用選考については、求人票に記載されていない選考方法は行えません。

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」（111 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。（該当月採用0人の場合は提出不要）

- ・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（令和9年6月30日）まで求人票は有効となります。
- ・そのため、充足等（募集終了）まで、若しくは令和9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、やむを得ず年度の途中で募集の中止または募集人員の削減をする場合や、求人内容を変更・修正する場合には、求人申し込みをしたハローワークに必ずご報告ください。

また、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。

※募集の中止または募集人員を削減する場合は、あらかじめハローワーク等へ所定様式で通知する必要があります。（職業安定法施行規則第35条第2項（33ページ参照））

○ 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。

非公開後、公開希望に切り替えたい場合は、管轄のハローワークへご相談ください。

○ 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。



○ 各都道府県の「高等学校就職問題検討会議」の申し合わせについて

東京都以外の申し合わせについては、「高卒就職情報WEB提供サービス」の検討会議実施結果で確認することができます。（東京都は4ページ参照）



○ 推薦依頼校がある場合の高卒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。

なお、推薦依頼を行っても、必ずしも高等学校等から生徒の紹介があるわけではありません。

(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（67 ページ）に従って作成してください。

様式「推薦依頼高校一覧」（excel 版）は事業所を管轄するハローワークのホームページ又は東京労働局のホームページからダウンロードすることができます。

（東京労働局ホームページ）

https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/shokugyou_shoukai/_121483.html

なお、求人者マイページにて求人申込みの際も、同様に「推薦依頼高校一覧」の作成をお願いします。

(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」は加工せず、色のついた用紙も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。

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、内定期間の延長、募集の中止、又は募集人員の削減を行おうとする事業主は、職業安定局長が定める様式により、ハローワーク及び施設の長に通知することが必要となります（職業安定法施行規則第35条第2項（32、33ページ）をご参照ください。）

推薦依頼高校一覧

(記 入 例)

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				

総数	(管内)	7 校	21 人
	(管外)	1 校	3 人

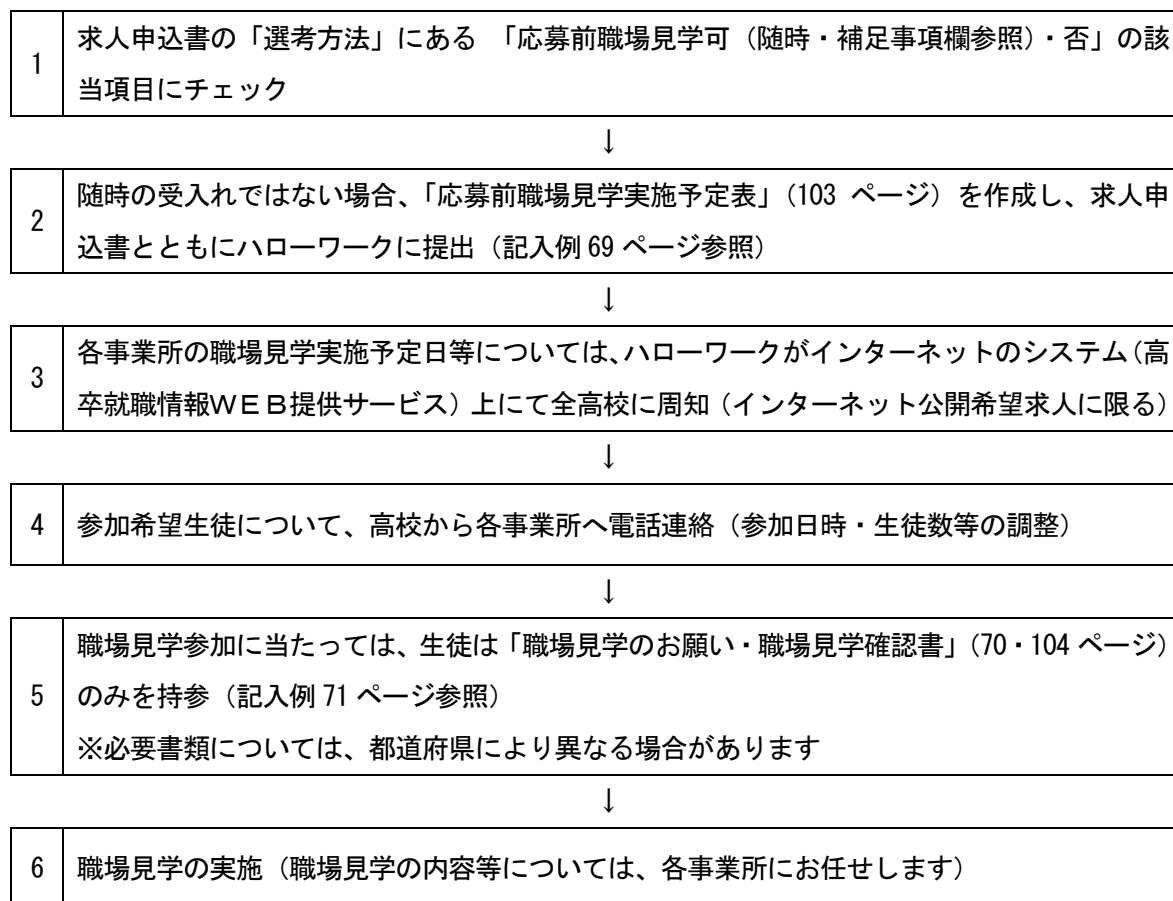
安定所処理欄	※安定所記入欄のため 記入しないこと
--------	-----------------------

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ください。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「職場見学のお願い・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。
- ・ 個人情報の聞き取りや、利益供与と疑われるような行為は禁止です。

(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						
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月以降の実施予定日

○ 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 ハローワーク学園
学校長 日本 太郎
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いいいたします。

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、生徒にお渡しくさるようお願いいいたします。

《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。 ○○さんについては、電車遅延の連絡があり、15分遅刻しました。

(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 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。
 - ・ 就職した方に、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が、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)

職場定着に関する取組（従業員規模別）

事業主から提出された職場定着に関する取組について、従業員規模ごとに好事例を紹介する。

【1～29人】

製造業	新卒者に対して教育担当を付けている。不安なく安心して作業が出来る体制を整えている。
卸・小売業	<ul style="list-style-type: none"> 入社後半年間残業無し フォローアップ研修
サービス業	<ul style="list-style-type: none"> 免許取得のための環境作り。（練習時間の確保、同じ新卒入社先輩からも指導） どの店舗、スタッフとの相性が良いのかを見るために、最初はいろんな店舗へ行く。（なるべく問題に早く気付けるよう、同じ店舗にとどまらせない。）
建設業	<ul style="list-style-type: none"> 職場見学の実施 入社前に実際の職場を見学していただき、職業理解を深めることで、入社後のミスマッチを防ぎます。 Eラーニング研修と実技研修の導入 未経験の方でも安心して学べるよう、映像教材や現場研修を組み合わせたカリキュラムを用意しております。 メンター制度の導入 先輩社員が専属でサポートし、定期的な面談を通じて成長や悩みをしっかりとフォローします。 5年間のキャリアパスの可視化 入社後の成長イメージを明確にし、着実にステップアップしていける仕組みを構築しています。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 慣れるまで外部研修、内部研修ともに力を入れています。 希望によりメンタル面での相談を実施しています。

【30～99人】

製造業	<ul style="list-style-type: none"> 入社後3ヶ月間は研修期間として各職場を体験させる。 研修期間終了前に所属長のフィードバック面接を実施 自己啓発の為、資格（玉掛け、クレーン）を取得して貰う（費用は会社負担）
卸・小売業	<p>外部委託による新入社員向け集合研修に参加（毎月1回、1年間） 同じ境遇の他社員との接触により、モチベーションが維持できたと同時に、担当ファシリテーターからの会社宛フィードバックが、社内コミュニケーションの醸成に役立った。</p>
サービス業	新入社員のためのフォロー会議を月1回、定着確認面談・食事会を年2～3回実施
建設業	<ul style="list-style-type: none"> 担当役員による新入社員との個別面談の実施（毎月） 資格取得に向けた外部講習受講支援（電気工事士、費用は会社負担）
その他	新人職員育成計画に基づき、詰め込み過ぎないようにゆっくりと仕事を覚えてもらうようにしており、指導職員と相談しながら、少しずつできる業務を増やしている。また、肉体的・精神的に負担が大きい夜勤業務は、入職してから半年程度入らないようにしており、日勤業務をすべてできるようになってから行うようにしている。

【100～499人】

製造業	<ul style="list-style-type: none"> 入社3年目までは、オンラインでのフォロー面談を実施している。年に3回程度本人にアンケートに答えてもらい、悩み事を抱えている人に対しては個別面談を実施して不安解消に繋げている。 採用面接前の職場見学も実施して、仕事のミスマッチの解消に努めているが、退職理由に職場や仕事内容のミスマッチを挙げる人が一定数いる。 職場見学会での、よりきめ細やかな説明・対応が必要と考えている。
卸・小売業	<ul style="list-style-type: none"> 入社時研修およびOJT。OJTにて半期に1回は必ず売場責任者との面談実施。 年1回エリア責任者との面談実施。 年齢又は役割・立場の近いスタッフを教育担当者としてつけ、相談しやすい環境作りを心掛けている。
サービス業	<ul style="list-style-type: none"> メンター制度の導入→入社後すぐに先輩社員をメンターとして配置し、日常業務や職場環境への適応を支援。定期的な面談やフォローを通じて、不安や悩みの早期解消を図っている。 丁寧な研修制度→入社時の導入研修に加え、業務に必要な知識・技能の習得を段階的に進める年間研修プログラムを実施。実務と連動した内容で無理のない成長を支援している。
建設業	<ul style="list-style-type: none"> 年間休日数の拡充と、賃上げを行うことで、現在のところ一定数の応募数を確保できている。さらに、既存社員に対し、少子化による採用難や若年層との接し方について度々呼びかけを行うことで、社会全体で若手社員を大事に育てようという意識が定着しつつある。
その他	資格取得支援制度、福利厚生充実、有給休暇消化率92%

【500人以上】

製造業	<ul style="list-style-type: none"> 入社直後に約1週間の新入社員の研修を実施し、その後も月1回集合教育で業務に関する知識を深める教育を行っている。 入社後半年間はOJT制度あり技術、その他について相談できる環境を作っています。
卸・小売業	<ul style="list-style-type: none"> 教育担当者制度（店舗内で比較的年齢の近い先輩を教育担当者として設置） コミュニケーション&チャレンジノート（出勤毎に教育担当者との交換ノートでコミュニケーションを必ずとる）
サービス業	<ul style="list-style-type: none"> 新卒入社向けのフォローアップ研修や社内行事を月1の頻度で行い、社員同士の交流の機会を多く設けた。 相談室を設置し、役員にいち早く従業員の声が届く環境を作った。⇒店舗移動など職場環境変更を素早く提案することができ、従業員の活躍の場を広げることができた。
建設業	<ul style="list-style-type: none"> 入社後、面談を行いフォローアップを実施（仕事、人間関係、その他状況把握） 3年目までは面談を行うなど、働く意欲、モチベーション向上のサポートを行っている
その他	入社半年後、2年目、3年目にフォロー研修を本社にて実施。 同期の仲間との間で情報交換や今後の目標設定を行い帰属意識を高め、定着を図っています。

従業員規模、産業を問わず、入社後の研修制度の充実や、教育係の選定、面談の機会を設けるなど、公私共に相談しやすい環境づくりを行っている。配属面に関しても、年齢の近い社員が在籍している部署や同一部署への新入社員の複数名配属、または同窓の先輩がいる部署へ配属するなど、横の繋がりを意識した配属がされている。

既存社員に向けても、新卒者（若年層）への接し方などを伝えうえて理解してもらうことにより、働きやすい環境づくりへの配慮を行っているところも見受けられた。