

3 求人申込み方法

ア. 新規中学校卒業予定者

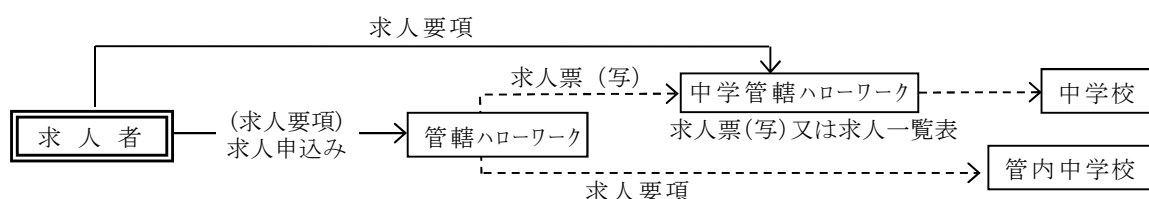
新規中学校卒業者を対象とする求人は、ハローワークに申し込むことになっています。

(1) 求人の受理

- ・ 求人の受理は6月1日から求人者管轄ハローワークにおいて開始します。
- ・ 求人票は記入例(p.21～22)に準じて作成し、管轄ハローワークに申し込んでください。
- ・ 求人票の提出部数は、「2枚(ハローワーク分+求人者分)+指定ハローワーク数」です。
- ・ 求人申込時に「青少年雇用情報シート」の提出が必要です。

(2) 求人連絡

新規中学校卒業者を対象とした求人の連絡は、下図のように、7月1日から求人を受理したハローワークが行います。



(3) 採用選考の開始

ハローワークから、応募書類(Ⓞ職業相談票[乙]、p.73)により、1月1日以降(全国における一部の指定された地域では12月1日以降)紹介しますので、それにより選考を開始してください。

なお、大阪府内中学校卒業者を対象とする採用選考は、別途決定する採用選考開始日(参考:令和6(2024)年3月卒は2月1日)に実施することになります。

また、応募の連絡があった場合は、遅滞なく選考日等の設定及び連絡を行い、円滑な採用選考に御協力をお願いします。

(4) 採否結果の通知

選考後はできる限り速やかに採否を決定し、採否結果通知書(様式指定)により求人者管轄ハローワーク及び中学校管轄ハローワークへ送付してください。

なお、不採用の場合は、不採用者の応募書類(Ⓞ職業相談票[乙])を、中学校管轄ハローワークへ送付してください。

(5) 使用の開始

採用決定者の使用開始(実習期間中の講習会等を含む)は、満15歳に達した日以後の最初の4月1日からにしてください。(労働基準法第56条 使用者は、児童が満15歳に達した日以後の最初の3月31日が終了するまで、これを使用してはならない。)

◆◆中学校卒業生対象求人をお願い◆◆

中学校卒業生は次代を担う青少年であり、生徒個人にとっても、就職は、その者の将来を左右する重要な問題です。同時に、これらの生徒が適切な職業を得て、その能力を十分に発揮し、産業社会で活躍することが、社会的にも要請されています。

高校卒業者に限定した求人になりがちですが、中学卒業と同時に就職する者、また、昼間働きながら定時制高校に通学する生徒も多数いることを御理解のうえ、地元大阪をはじめ他府県の中学校卒業生を含め、一件でも多くの求人の申込みをお願いいたします。

中卒用求人票記入例

◆求人票は職種ごとに作成してください。

「就業場所(現場・店)」…雇用される労働者が実際に就業する場所(現場・店等)を記入する。なお、本社で採用事務を一括処理する等より個々の就職者について求人申込時にその就業場所が特定できない場合は、就業の可能性のある工場・支店等を列挙する。この場合、「12 補足事項」欄を活用して就業場所の決定方法、時期等を付記する。

「生産品目・事業内容」…求人者が生産している品目、商業の場合には、取り扱っている商品のうち代表的なもの、またはサービスの種類を記入する。それらの品目に商標がある場合には付記するなどなるべく詳しく記入する。

「従業員数」…上欄には当該事業所の従業員数、下欄には企業全体の従業員数を性別に記入する。

「就業時間」…提示の始業時刻、終業時刻を記入する。法定労働時間にご注意ください。必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただく場合があります。
変形労働時間制: 労働基準法第32条の2～32条の5

「交替制」…当該求人による就職者がすべて交替制をとる場合には、この欄にのみ記入し「就業時間」欄には記入しない。一部交替制をとる場合には、その具体的内容を余白または「12 補足事項」欄に記入する。

「休日」…日曜、祝日、土曜日以外の曜日又は特定日を定例の休日としている場合は、その曜日又は月間の休日回数を記入する。

「有給休暇」…入社時、6ヶ月後の日数及び最高限度の有給休暇がとれる年次における年間日数を記入する。

「確定・現行賃金」…就職者が就職後に支払いを受ける初任給の確定額を記入する。確定していない場合は、令和6年3月卒業者に現在支払っている賃金を記入し、令和6年3月卒業者がいない場合は採用があったものとして、その者に支払われる額とする。「賃金(確定・現行賃金)」欄の不要な文字を抹消する。

「定期的に支払われる賃金」…基本給が月給の場合は、その額を記入。日給の場合は、賃金計算の基礎となる換算日数を記入し、その日数による月額を基本給として記入する(「基本給」欄には固定残業代など各種手当は含めないこと)。
また、地域手当、物価手当、食事手当、被服手当等、毎月全員に決まって支給される手当とその額について「手当」欄に記入し、合計欄は通勤・住込別に記入する。

なお、固定残業代を採用する場合は、その名称及び金額を「手当」欄に記入し、詳細を「12 補足事項」欄に記入する。他の手当に固定残業代が含まれる場合は、固定残業代分を分けて記入する。

「賃金から控除するもの」…税金、社会保険料、宿舍費(寝具料を含む)、食費の各項目別に記入し、その合計額を②欄に記入する。

「特別に支払われる手当」…通常の勤務以外の勤務に対する報酬について、皆勤手当、資格手当、休日出勤、特殊作業手当等について名称と金額を記入する。

「賞与」…新規学卒者と一般労働者に支払った昨年度の賞与の実績を記入する。

「定期昇給」…昨年度実績ではなく、最初の1年間に昇給する回数及びその金額(いわゆるベースアップ分は除く)を記入する。

様式 1

中 卒 用

求 人 者	事業所名 (または氏名)	(ふりがな) かぶしきがいしゃ おおてまえ 株式会社 大手前						
	所在地	〒(540-0028) 大阪府中央区常盤町1-3-8 (地下鉄谷町線(谷町四丁目)駅から徒歩(5)分)						
求 人 者	就業場所 (現場・店)	〒() () 同上 () 線() 駅から・バス・徒歩() 分						
	生産品目 事業内容	紳士服・婦人服・子供服卸売業						
	従業員数	当事業所	73人(男44人・女29人)					
		企業全体	178人(男107人・女71人)					
	創 業	昭和35年	資本金	5,000万円	労働組合	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	就業規則	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
2	就業時間	午前 8時30分～午後 5時30分 変形労働時間制 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無						
	休憩時間	午前 分・昼 60分・午後 分・計 60分						
	就業時間・交替制	有 <input checked="" type="checkbox"/> ① 時 分～ 時 分 ② 時 分～ 時 分 <input type="checkbox"/> 無 ③ 時 分～ 時 分						
	休日	日曜 祝日 土曜 曜日・月 回						
	有給休暇	週休2日制 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 完全・隔週・その他()) <input type="checkbox"/> 無						
	有給休暇	入社時 0日・6カ月後 10日・最高 6年6カ月後 20日						

賃 金 (確 定 ・ 現 行 賃 金)	定期的に支払われる賃金	賃金から控除するもの		締切日	20日	
	基本給	〇〇〇,〇〇〇円	税金	〇,〇〇〇円	賃金形態 月給 日給 月給 時給 その他 ()	
	(日給のとき 日で換算)		社会保険料	〇〇,〇〇〇円		
	手当	円	宿舍費	〇,〇〇〇円		
	手当	円	食費 (食分)	〇,〇〇〇円		
	①合計	通勤 〇〇〇,〇〇〇円 住込 〇〇〇,〇〇〇円	②控除額 合計	通勤 〇〇,〇〇〇円 住込 〇〇,〇〇〇円	手取額 ①-②	通勤 〇〇〇,〇〇〇円 住込 〇〇〇,〇〇〇円
	特別に支払われる手当	新規学卒者の昨年度実績		年 2 回 合計 2.0 カ月分		
	通勤手当	定額(最高 円まで)	賞 与		一般労働者の昨年度実績	
	皆勤手当	3,000円	年 2 回 合計 3.5 カ月分			
	定期昇給	年 1 回・合計 5,000円	退職金	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無(最低資格 年)・無		

求 人 連 絡	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数
								求人連絡総数 所 人

求人票

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

4 職種	一般事務職	5 求人数	(通勤) 1人	(住込) 1人	(不問) 人
6 雇用の期間の定め	無・有()				
7 仕事の内容	総務部に所属し、担当係長のもと事務を担当。 主な仕事は、社内文書の管理・保管、郵便物の発送・收受、事務用品の管理、人事・福利厚生関係事務です。 パソコン(ワード・エクセル等)を使用した簡単な資料作成・データ入力もあります。 求人条件にかかる特記事項 特になし				
8 福利厚生等	加入保険等 (健康・厚生・雇用・労災・退職金共済 財形) 宿 舎 (有) 独立の宿舎 (有・無) 入居 (有・否) 1 部屋 人・一人当たり 6 畳 勤務先までの時間 20 分 定 年 制 (有) (60 歳) ・無				
9 通学	時間配慮 (有) (資金支払 (有・無) ・無 通学時間 30 分) 学校名 ○○高校 (交通手段 地下鉄・私鉄利用) 通学費用の支払負担 有 (入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費) (有)				
10 応募・選考	受付期間 月 日～ 月 日 月 日以降随時	選考月日 月 日 日以降随時	選考場所 本社会議室 (所在地と同じ) 選考方法 書類選考・面接選考 その他 () 採否決定 月 日 5 日後		

11 赴任	入社日	2024 年 4 月 1 日	赴任旅費	(有) ・ 無
12 補足事項	(事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など) 1 制服貸与、社員食堂あり 2 宿舎は男女ともに中央区にあり 冷暖房設備あり 寝具の貸与可 3 白浜に保養所あり 4 継続雇用制度 有 (65歳まで) (職場見学、職場実習の受入の可否) 職場見学 可 職場実習受入 可			

13 採用事務担当者	総務部 人事課(役職) 人事課長 氏名 斎藤 花子 電話 06(6666)6666 内線 66 FAX 06(6666)7777			
14 事業所名	株式会社 大手前 代表取締役社長 大阪 太郎			
15 雇用保険	16 採用・離職状況	4 年3月卒	5 年3月卒	6 年3月卒
採用番号	採用者数	5	4	4
事業所	離職者数	1	1	0

特記事項	受付番号			受理・確認印
	産業分類番号			

「職種」…就職者が従事する仕事の具体的内容を表す名称を記入する(例:テレビ部品組立工、経理事務員)。
 具体的内容を表す名称を記入することが困難な場合は、包括的な職種名を記入する(例:事務職、現業職)。

「求人数」…適正な人員を記入する。求人者が用意した住宅(宿舎)に入居することを条件とするときは「住込」、用意しない場合は「通勤」、雇い入れる労働者の希望により用意するときは「不問」とする。

「雇用の期間の定め」…常用については「無」を○で囲み、常用以外の場合は「有」を○で囲んだ上で()内に、例えば「○月○日～○月○日」など詳細を記入するものとする。
 なお、当該欄に記入しきれない場合は、「12補足事項」欄に記入すること。

「仕事の内容」…どのような機械、装置、OA、道具及び原材料を使ってどのような仕事をするか、また、作業環境、設備についても具体的、簡潔、的確に記入する。必要な場合、立ち作業、座り作業等、特徴的な身体動作、姿勢等を補足記入する。
 ※生徒にとってイメージしやすい書き方をお願いします。

「宿舎」…「独立の宿舎」とは工場、店舗等から完全に独立した宿舎専用の建物をいう。

「通学」…「時間配慮」有の場合は、労働の義務を免除した時間に対応する賃金の支払の有無のいずれかを選択する。また、通学できる学校名を記入する。

「受付期間・選考月日」…全国的には1月1日以降、大阪府内中学校卒業予定者については、各ハローワークが別途通知。
 (参考:令和6(2024)年3月卒は2月1日)

「選考場所」…求人申込時に決定している場合のみ記入。未定の場合は「別途通知」とする。

「補足事項」…各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項、採用に当たって参考となる情報等を記入する。具体的には、事業所の特色、新入社員の研修制度、異動や昇進・昇級の状況、ノルマの有無、福利厚生制度、仕事内容について当面従事する仕事と将来従事させようとする仕事等。生徒にとって、自分の未来像が具体的にイメージできる求人とするため、当欄を最大限活用し、事業所の魅力を効果的にアピールしてください。また、就業場所ごとの受動喫煙対策も記入して下さい。