

求人申込書（高卒）の書き方 よくある質問Q & A集

くま校長



※高卒求人申込み等に必要な各種様式は

ハローワーク名古屋中 学卒部門のホームページからダウンロードできます。

ハローワーク名古屋中 学卒部門

求人申込みの原則



原則：職種・就業場所・雇用形態ごとに1件ずつ作成
してください。

求人申込みは、人事・採用権がある事業所単位でお願いします。
管轄がハローワーク名古屋中・東・南の場合はハローワーク名古屋中
学卒部門へ、それ以外は各管轄のハローワークへお申込みください。

求人申込書 ②仕事内容

- ・ 職種
- ・ 就業場所
- ・ 従業員数：就業場所
- ・ 転勤の可能性
- ・ 必要な資格・技能等

職種



勉強中の教頭先生

職種名が同じで就業場所が異なる複数の求人の場合、
どう記載したらいいのでしょうか？

職種名の後に（〇〇支店）や（〇〇市）などのように、
地域や場所が分かるような記載をお願いします。



チェック

全国への公開を設定した場合、インターネット『高卒就職情報WEB提供サービス』の、求人一覧には住所などの詳細まで掲載されません。
そのため、同じ職種名が並んでいるとどの地域の求人なのか分からないため、
職種名の後に記載をお願いします。

就業場所



就業場所が複数あり、配属先は内定後に決める場合はどうしたらいいのでしょうか？

勉強中の教頭先生

就業場所が複数で求人票に書ききれない場合は、就業場所一覧などの別紙を作成してください。



チェック

受動喫煙対策と合わせて、複数の就業場所を記載できる様式がホームページよりダウンロードできます。「就業場所および受動喫煙対策一覧」配属先決定方法、従業員数の内容は補足事項欄に記載してください。

従業員数：就業場所



就業場所の設定が複数ある場合、従業員数の記載方法は、どうしたらいいのでしょうか？

勉強中の教頭先生

代表する拠点の従業員数を記載していただくか、各拠点の平均の人数を記載してください。その場合「補足事項」欄に「就業場所従業員数は〇〇工場を記載」などの補足説明を記載してください。



チェック

就業場所の従業員数は、生徒が働くイメージを持つために大切な情報です。

転勤の可能性



転勤の可能性はほとんどないのですが、まったくない訳ではない場合はどうしたらいいのでしょうか？

勉強中の教頭先生

将来的に転勤の可能性が少しでもあれば「あり」と記載し、「補足事項」欄に「将来的に転勤の可能性あり」等補足説明の記載ができます。



チェック

転勤がある場合「補足事項」欄に、転勤のタイミングやその範囲、本人の希望の考慮があるのか？など記載をお願いしています。



「通学」欄というのは、どんな場合に記載するのでしょうか？

勉強中の教頭先生

事業所が従業員の資格取得等のための通学制度を認めているか否かについて記載していただくものです。



通学

チェック

「通学」において時間配慮や賃金の保障など何らかの配慮がある場合は、「青少年雇用情報」欄の「企業全体の職場能力の開発及び向上に関する取組の実施状況(2)自己啓発支援の有無」欄に配慮する内容の記載をお願いします。

必要な知識・技能等



自動車運転免許を取ってほしい場合は、どう記載するの？

勉強中の教頭先生

「入社後取得可」としていただければ問題ありません。



チェック

誕生日によっては入社日までに取得が不可能な場合があります。入社日までに免許を取得することが採用の条件にならないよう、ご配慮ください。

求人申込書 ③④賃金・手当

- ・ 毎月の賃金
- ・ 固定残業代
- ・ 定額的に支払われる手当
- ・ 特別に支払われる手当
- ・ 昇給、賞与

毎月の賃金



毎月の賃金の「現行」と「確定」の意味は？

勉強中の教頭先生

採用後の初任給が確定している場合は、**確定**
記入時における新規高卒者の賃金額の場合は、**現行**です。



チェック

現行の場合、⑦欄にある「求人条件にかかる特記事項」欄に
「毎月の賃金額は今年度の新規高卒採用者の賃金額を記載」
と記載してください。

固定残業代



固定残業代という名称ではなく職務手当として支給している
場合はどうしたらいいのでしょうか？

勉強中の教頭先生

事業所で使用している手当の名称を問わず、固定残業代にあたる
手当を支払っている場合は、「固定残業代」に記載してください。



チェック

「固定残業代に関する特記事項」欄に手当の名称と固定残業代
の対象となる時間数の記載が必要です。
窓口で算出根拠を確認させていただくことがあります。

手当



手当の額に幅がある場合はどうすれば良いのでしょうか？

勉強中の教頭先生

手当の名称も含め「求人条件にかかる特記事項」欄に記載してください。



チェック

手当の欄は2ヶ所あります。

『定額的に支払われる手当』は、全員に無条件で毎月必ず支払われるもの。

『特別に支払われる手当』は、一定の条件を満たした場合に支払われるもの。

昇給



昇給制度はあるから、「制度あり」にできないの？

勉強中の教頭先生

新規学卒者に対し、入社日から最初の1年間（例：4月1日入社、翌年4月1日までの昇給を含む）に昇給する制度がある場合に「制度あり」にできます。



チェック

1年経過後に昇給する場合は「制度なし」になります。

昇給予定日や前年度実績を「求人条件にかかる特記事項」欄に記載することは可能です。

記載例 新規高卒者の昇給予定日：翌年8月1日（前年度実績：〇〇円）



勉強中の教頭先生

入社1年目は寸志になりますが、賞与制度ありにできますか？

賞与として支給されているのであれば、「制度あり」です。



チェック 初年度（採用された年度の3月31日まで）に賞与を支給する制度がある場合は「制度あり」を選択してください。

新規学卒者の採用がなく、前年度実績が無い場合は「求人条件にかかる特記事項」欄へ「前年度に新規学卒者の採用実績がなかったことにより賞与実績がないが、賞与に関する規定あり」と記載します。

求人申込書 ⑤労働時間

- ・ 就業時間（変形労働時間制）
- ・ 休日

就業時間（変形労働時間制）



勉強中の教頭先生

変形労働時間制ってなんですか？

繁忙期の所定労働時間を長くする代わりに閑散期の所定労働時間を短くするなどして、全体としての労働時間を法定時間内に調整していく制度です。



チェック

変形労働時間制の仕組みや導入についてなどのご相談は管轄の労働基準監督署へお問い合わせください。



勉強中の教頭先生

年に1回土曜日出勤するだけで基本的に週休二日制ですが、土日にチェック入れても良いですか？

毎週必ず休みとなる曜日にのみ、チェックを入れてください



休日

チェック

年に1回でも出勤する曜日があり代休がない場合は、週休二日制は「その他」を選択。『その他：』欄に、原則土曜休みなど内容を記載します。

求人申込書 ⑦選考方法

- ・ 求人数
- ・ 選考方法（適性検査・結果通知）
- ・ 選考旅費・赴任旅費

求人数



求人数の通勤・住込・不問ってなんですか？

勉強中の教頭先生

通勤は自宅から通勤する。住込は会社の用意する寮などに入居する。
不問は自宅または寮のどちらでも可の場合に選択します。



チェック

住込・不問は、⑥欄にある「入居可能住宅」欄で、「あり」を必ず
選択してください。

「求人条件にかかる特記事項」欄に、利用条件や宿舍費を記載します。

選考方法



選考方法で適性検査をする場合、検査名は記載したほうがいいですか？

勉強中の教頭先生

適性検査をする場合は、「その他の選考方法」欄へ適性検査の名称を記載していただくことになっています。



チェック

適性検査も面接と同様に、一斉選考開始日より前に行くことはできません。
選考結果通知は、一人一社制を考慮して7日以内をお願いしています。

選考旅費・赴任旅費



選考旅費・赴任旅費とはどういったものですか？

勉強中の教頭先生

選考旅費は、面接会場までの交通費です。
赴任旅費は、入社のための引っ越し費用や交通費です。



チェック

支給に、条件や支給額の上限などある場合は
「求人条件にかかる特記事項」欄に条件や内容を記載します。
選考旅費・赴任旅費については会社規定に基づき記載をお願いします。

求人申込書 ⑦選考方法

- ・ 補足事項
- ・ 求人条件にかかる特記事項
- ・ 指定校推薦

23

補足事項・求人条件にかかる特記事項



勉強中の教頭先生

「補足事項」欄と「求人条件にかかる特記事項」欄には何を書けば良いですか？

必ず記載しなければいけない内容以外は、会社のアピールポイントなどを記載することができます。



チェック

「補足事項」欄や「求人条件にかかる特記事項」欄には、必ず記載しなければいけない内容もあります。

記載する内容については次ページからの「記入が必要な項目」一覧をご参照ください。

『補足事項』欄に記入が必要な項目

	情報	記入内容	記入例
<input type="checkbox"/>	契約社員等で契約更新に関する条件がある	具体的な条件	「労働者の勤務成績、態度により判断する」など
<input type="checkbox"/>	試用期間あり	試用期間	「試用期間3ヶ月」
<input type="checkbox"/>	試用期間中の条件「異なる」	試用期間中の条件	「試用期間中は時給1,000円」など
<input type="checkbox"/>	就業場所が特定できない	就業場所の決定方法、時期など	「就業場所は通勤時間等を考慮し入社日までに決定」など
<input type="checkbox"/>	転勤の可能性「あり」	転勤の可能性のある範囲	「当社〇〇工場への転勤の可能性あり」など
<input type="checkbox"/>	特別に支払われる手当について	支給条件等	「資格手当：〇〇資格取得者5,000円」など
<input type="checkbox"/>	特定曜日のみ通常勤務と異なる時間帯があるとき	曜日を特定して注釈を記載	「就業時間2は土曜日の就業時間」など
<input type="checkbox"/>	フレックスタイム制である	フレキシブルタイム、コアタイムの時間帯	就業時間1は標準となる就業時間帯、フレキシブルタイムは〇時～〇時、コアタイムは〇時～〇時
<input type="checkbox"/>	裁量労働時間	制度の内容	「裁量労働時間制について、労働基準監督署に届け済」など
<input type="checkbox"/>	変形労働時間制であり、具体的な就業時間の記載が難しい場合	就業時間の詳細など	「変形労働時間制（1年単位）により、指定の始業時刻は〇月～〇月は〇時～〇時、〇月～〇月は〇時～〇時とし、所定休日は年間カレンダーで指定
<input type="checkbox"/>	応募前職場見学「補足事項欄参照」を選択	見学日など	「応募前職場見学は〇月〇日、〇日を予定」など
<input type="checkbox"/>	入社日が4月初旬ではない	入社日	「入社日は3月21日」など

『求人条件にかかる特記事項』欄に記入が必要な項目

	情報	記入内容	記入例
<input type="checkbox"/>	マイカー通勤「可」	駐車場の有無	無料駐車場あり 駐車場なし
<input type="checkbox"/>	毎月の賃金等について「現行」内容を記載	記載内容についての説明	毎月の賃金額は、今年度の新規高卒採用者の賃金額を記載
<input type="checkbox"/>	昇給日が1年経過後	昇給する（予定）日	新規高卒者の昇給予定日：翌年〇月〇日
<input type="checkbox"/>	賞与の規定はあるが、前年度支給実績がない	記載内容についての説明	前年度新規学卒者採用なしのため賞与実績がないが賞与規定あり
<input type="checkbox"/>	入居可能住宅「あり」	利用条件、宿舍費用など	通勤時間が片道〇時間以上かかる場合のみ利用可能 宿舍費 月30,000円（部屋により異なる）
<input type="checkbox"/>	選考旅費「あり」	支給要件など	選考旅費上限あり〇〇円
<input type="checkbox"/>	赴任旅費「あり」	支給要件など	赴任旅費上限あり〇〇円
<input type="checkbox"/>	月額換算額 （日給、時間給の場合）	計算式	基本給 1,000円×7時間×20日=140,000円



指定する学校はどのように探せばいいのでしょうか？

勉強中の教頭先生

冊子『求人申込みから採用まで』の「高等学校一覧（愛知県）」やインターネット『高卒就職情報WEB提供サービス』の「全国高等学校便覧」の情報を参考にいただけます。



チェック

現在、在籍している従業員の母校に声を掛けてみるというのもおすすめです。

求人申込書 ⑧ 青少年雇用情報

- ・ 記載が必要な項目
- ・ メンター制度

青少年雇用情報



「青少年雇用情報」欄は、すべての項目の記載が必要でしょうか？

勉強中の教頭先生

青少年雇用情報の提供が義務付けられました。可能な限り全ての項目の記載をしていただき幅広い情報提供をお願いしています。



チェック

新規学卒者は、中卒以上の新卒者が対象です。

「企業全体の募集・採用に関する情報」欄について、過去3年度に採用の実績がない場合は「0」と記載をお願いします。

青少年雇用情報



「メンター制度」ってなんのことでしょうか？

勉強中の教頭先生

豊富な知識と職業経験を有した社内の先輩社員（メンター）が、新入社員に対して行う個別支援活動です。



チェック

キャリア形成上の課題解決を援助して個人の成長を支えるとともに、職場内での悩みや問題解決をサポートする役割をする立場の方がいるかどうかということです。