

求人申込書(高卒)

令和5年度用(令和6年3月新規高等学校卒業)

受付年月日 令和 年 月 日

① 求人区分

事業所名:	事業所番号:
求人の対象年度	令和 6年 3月卒業の求人
公開希望	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する(全国公開可) 4. 求人情報を公開しない(全国公開不可)

② 仕事内容

職種:(全角40文字以内) *職員記入欄 職業コード

仕事の内容:(全角300文字以内 35文字×8行+20文字)

就業形態	1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	雇用形態	1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称()
雇用期間	1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日		
契約更新の可能性	1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし		
試用期間	1. あり 2. なし 試用期間中の労働条件: 同条件 ・ 異なる		
就業場所 (所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) *都道府県名から記入	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ		<input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当
	<input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称()		
	〒 - 郵便番号必須		
	最寄り駅(全角26文字以内) 駅から[徒歩・車]で()分		
従業員数:就業場所()人 うち女性()人 うちパート()人			
受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	受動喫煙対策	1. あり(受動喫煙対策: 屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策に関する特記事項:	
マイカー通勤	1. 可 2. 不可	転勤の可能性	1. あり 2. なし 通学 1. 可 2. 不可
既卒者・中退者の応募可否	既卒応募: 1. 可 2. 不可 卒業後概ね()年以内	中退者応募: 1. 可 2. 不可	
必要な知識・技能等(履修科目) 詳細:(全角210文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な知識・技能等の詳細:		

③ 賃金・手当

賃金形態等	1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	毎月の賃金	1. 現行 2. 確定	(365日-年間休日数)÷12 小数点第1位まで
	[]	基本給(a) (月額)	円	月平均労働日数 日
定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角8文字以内)	1 手当	円	3 手当	円
	2 手当	円	4 手当	円
固定残業代(c) (全角120文字以内)	1. あり 2. なし	円	固定残業代に関する特記事項: 手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、 時間を超える時間外労働は追加で支給	

④ 賃金・手当

a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 〇 円	通勤手当	1. 実費支給(上限あり) → 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 4. なし	月額・日額 円
特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円	3 手当 円	2 手当 円	4 手当 円
賃金締切日	1. 固定(月末以外) → { 毎月 日 } 2. 固定(月末) 3. その他 → { }	賃金支払日	1. 固定(月末以外) → { 当月・翌月 日 } 2. 固定(月末) → 当月・翌月 3. その他 → { }	
昇給 *1 *2	1. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入(新規学卒者の平均で記入) 昇給率は小数点第2位まで 2. 制度なし 金額: 円 又は 昇給率: %			
賞与 *2	新規学卒者の賞与制度の有無 *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の有無 1. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 *月数または金額の平均を記入 月数は小数点第2位まで 2. 制度なし 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 万円~ 万円 一般労働者の賞与制度の有無 1. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 *月数または金額の平均を記入 月数は小数点第2位まで 2. 制度なし 回数 回 賞与月数: ヶ月分 又は 賞与額: 万円~ 万円			

*1: 新規学卒者で最初の1年間に昇給(採用された年度の翌年度4月1日までの昇給を含む)する制度がない場合は「なし」を選択、「求人条件にかかる特記事項」に昇給予定日を記載
*2: 前年度実績がなかった場合は「求人条件にかかる特記事項」に「前年度新規学卒者採用なしの為、昇給・賞与実績がないが規定あり」等記入

⑤ 労働時間

就業時間	※就業時間で該当する場合は選択:		1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)	
	就業時間	1 時 分 ~ 時 分	2 時 分 ~ 時 分	3 時 分 ~ 時 分
	時間外労働 (全角60文字以内)	1. あり → 月平均時間外労働時間: 時間 □ 36協定における特別条項あり 2. なし 特別な事情・期間等:理由 1日 時間 回限度で、月 時間、年 時間		
休憩時間	分	年間休日数 日	年次有給休暇 入社時の年次有給休暇日数 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 日	
休日等 (全角100文字以内)	休日 □月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝 □その他	週休二日制 1. 毎週 2. なし 3. その他		

⑥ 保険・年金・定年等

事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	加入保険等	1. 雇用保険 2. 労災保険 3. 公務災害補償 4. 健康保険 5. 厚生年金 6. 財形 7. その他()			
	企業年金	□ 厚生年金基金 □ 確定拠出年金 □ 確定給付年金			
	退職金共済	1. 加入 2. 未加入			
	退職金制度	1. あり → 2. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要()年以上	
	定年制	1. あり → 2. なし	一律定年制	1. あり → 2. なし	定年年齢: 歳
	再雇用制度	1. あり → 2. なし	上限年齢	1. あり → 2. なし	上限年齢 歳まで
	勤務延長	1. あり → 2. なし	上限年齢	1. あり → 2. なし	上限年齢 歳まで
入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし				

求人数	通勤: 人	住込: 人	不問: 人
受付期間 *9月5日以降の日付	1. 期間 2. 開始日のみ指定 月 日 ~ 月 日		
既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 2. 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 令和 年 月 日		
応募前職場見学	1. 可 2. 不可 □随時 又は□補足事項欄参照	複数応募	1. 可 2. 否 *11月1日以降(愛知) 令和 年 月 日以降
選考方法	□面接 □適性検査 □その他 *適性検査は具体的な検査名を記入		選考旅費 1. あり 2. なし
	その他の選考方法() 学科試験 □一般常識 □国語 □数学 □英語 □社会 □理科 □作文 □その他		
選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 日以内)		
選考日	月 日	月 日 以降随時	*9月16日以降の日付
選考場所 (全角90文字以内)	□事業所所在地と同じ □事業所情報に登録した就業場所名称 □選考場所を記入 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)		
赴任旅費の有無	1. あり 2. なし		
担当者	課係名、役職名		
	担当者		
	担当者(カタカナ)		
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:	
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -	
Eメールアドレス			
補足事項 (全角300文字以内)			
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)			
紹介希望安定所	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数: 人
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数: 人
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数: 人
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数: 人
	都道府県:	紹介希望安定所:	求人連絡数: 人
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入□ 別紙 推薦依頼高校一覧に記入		
ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内)	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。 (求人票には表示されません。)		*職員記入欄 管内 管外 校 校 人 人

