

求人申込書の書き方のポイント

ハローワーク名古屋中 学卒部門



検索

ハローワーク名古屋中 学卒部門

求人申込書や各種様式は、「ハローワーク名古屋中 学卒部門」のHPからダウンロード及び入力ができます。ご利用ください。

はじめに

この「求人申込書の書き方のポイント」では、求人申込書（高卒）及びその添付書類などの書き方について説明しています。

初めて高卒求人を申込される場合は確認してください。

令和2年度以降に高卒求人票の交付を受けている場合は、「**交付済みの高卒求人票を利用した申込み書類の作成方法について**」をご参照ください。

エンピツ又はシャープペンシルで記入してください。

※Excelでの入力が可能です。（HPよりダウンロード）

① 求人区分

雇用保険の事業所番号を記載

事業所名:	株式会社 ハロー工業	事業所番号:	2302-999999-9
求人の対象年度	令和 ●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)		

① 求人区分

『公開希望』欄

インターネット（高卒就職情報WEB提供サービス）を利用して、全国の高等学校の進路指導教諭や生徒が、事業所名等を含む求人情報を閲覧可能にするか選択してください。

全国公開可・・・全国から広く応募が可能

全国公開不可・・・指定した推薦依頼の学校からの**のみ**応募が可能 ▶「推薦依頼高校一覧」が必要

②仕事の内容

複数の場合
機械工 (〇〇工場)

職種:(全角40文字以内)

機械工

*職員記入欄 職業コード

『職種』欄

職種名が同じで就業場所等が異なる複数の求人を申し込む場合は、職種名の後ろに【●●支店】などと記載し、区別してください。
※指定校以外の公開求人では9月16日から一人二社まで応募・推薦可能な求人には、【選考開始日から複数応募可】と記載してください。

仕事の内容:(全角300文字以内 35文字×8行+20文字)

入社後1年間は、各種生産工程に配属し、旋盤・ボール盤、マシニングセンター等の各種工作機械を使い、医療用機械部品の切削加工の作業に従事します。
1年後、本人の適性に応じて各種生産工程に配置します。
希望があれば、CAD・CAMを使用したプログラムの作成、生産管理事務等の業務に従事することも可能です。 変更範囲:会社の定める業務

『仕事の内容』欄 (全角300文字以内 35文字×8行+20文字)

生徒が最も重要視する項目の一つです。

社会人経験がない高校生にも分かりやすく記載してください。

※入社後がイメージできるように、専門用語(イメージしにくい)を使わず具体的に(イメージしやすい)に記載するとわかりやすくなります。

採用後、業務内容を変更する予定がない場合は、「変更範囲:変更なし」、将来の配置転換など雇入れ直後の業務と異なる業務に配置される見込みがある場合は、変更後の業務を記載してください。

『就業形態』欄

派遣・請負は応募者に適切な情報を提供するために就業先との契約書の添付が必要

(契約した企業名、仕事の内容、派遣期間、就業場所等が分かる書類)

●労働者派遣個別契約書 ●請負契約書

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(契約社員)

『雇用形態』欄

「2. 正社員以外」を選択した場合は、その名称を「正社員以外の名称」欄に記載してください。
(例: 契約社員、準社員、パートなど)

② 仕事の内容

『雇用期間』欄

期間の定めがあるものを選択した場合は、必ずその期間を記載してください。

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
	令和 ● 年 3 月 21 日 ~ 令和 ◆ 年 3 月 20 日 又は 年 月
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

『契約更新の可能性』欄

契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限などについて、「[補足事項](#)」欄に詳しく記載してください。

また、更新上限がない場合は、「更新上限：なし」と記載してください。

試用期間	1. あり 2. なし	試用期間の期間:(全角10文字以内)	3ヶ月
		試用期間中の労働条件:	同条件 ・ 異なる

『試用期間』欄

試用期間が「あり」の場合はその期間を記入し、労働条件が異なる場合はその内容を「[補足事項](#)」欄に記載してください。

就業場所	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ	<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 住所(全角90文字以内) *都道府県名から記入	〒489 - 0871 本社工場(事業所所在地)または、 愛知県瀬戸市東長根86 当社 瀬戸工場
	最寄り駅(全角26文字以内)	最寄り駅(名鉄瀬戸線 水野または愛知環状鉄道 瀬戸市 駅)から(徒歩)で(15 分) 従業員数:就業場所(30 人)うち女性(15 人)うちパート(5 人)

『就業場所』欄 都道府県から記載(全角30文字×3行)

就業場所が、事業所所在地と異なる場合は「就業場所」欄に住所(都道府県名から記入)最寄り駅等を記載してください。

【就業場所が複数ある場合】

就業場所一覧(任意様式)を作成してください。

※就業場所一覧は、HP「就業場所および受動喫煙対策一覧」で作成も可能です。

「[補足事項](#)」欄に、従業員数はどの就業場所なのかを記載してください(店舗平均等の記載可)。

また、配属先の決定方法や時期も合わせて記載をお願いします。

② 仕事の内容

なし（喫煙可）の場合は受理できません。

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（受動喫煙対策の内容：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：

喫煙専用室設置

『受動喫煙対策』欄 『受動喫煙対策に関する特記事項』欄 全角30文字×2行

就業場所の受動喫煙対策の有無について記載してください。

「屋外」の場合は「その他」を選択し、「受動喫煙対策に関する特記事項」に「屋外喫煙可」（屋外で就業）など記載してください。

『通学』欄

「可」で、何らかの配慮がある場合は、

⑧青少年雇用情報の「自己啓発支援の有無 及びその内容」欄に配慮の内容を記載してください。

マイカー通勤	1. 可 2. 不可	特記事項：（全角30文字以内） 無料駐車場あり
転勤の可能性	1. あり 2. なし	転勤の範囲：（全角30文字以内） 愛知県内の工場
通学	1. 可 2. 不可	

『マイカー通勤』欄

「可」の場合、「特記事項」欄に駐車場の有無や、有料・無料等の情報を記載してください。

『転勤の可能性』欄

「あり」の場合

転勤の範囲に転勤の可能性のある地域を記載してください。

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（3）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）	必要な知識・技能等の詳細：（全角7行×30文字） 普通自動車免許（AT限定可）入社後取得可	

<普通自動車免許について>

道路交通法上18歳未満については取得できません。

- ・誕生日によっては入社までに取得が不可能な場合があります。
- ・採用選考にあたっては入社日までに免許を取得することが採用条件にならないようご配慮ください。
- ・また、求人申込みの際には「入社後取得可」と記載してください。



③賃金・手当

申込時に**最低賃金を下回る場合**は受理できません。

『毎月の賃金』欄

「**現行**」：記入時における新規高卒者の賃金額



「**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。

「**確定**」：採用後の初任給が**確定**している場合

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)	195,000 円	月平均 労働日数 21.6 日

『基本給』欄

固定残業代や各種手当は含めないでください。

『賃金形態等』欄

月給以外の場合「**求人条件にかかる特記事項**」欄に計算式を記載

例 日額×月平均労働日数
時給×1日の所定労働時間×月平均労働日数

毎年10月に最低賃金の改定があります。申込時に最低賃金が下回っていても、改定後下回っている場合は採用時に賃金の見直しが必要です。



<https://pc.saiteichingin.info/> 厚生労働省 最低賃金に関する特設サイト「最低賃金制度」

定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1	職務 手当	5,000 円	3	手当	円
	2	手当	円	4	手当	円

『定額的に支払われる手当』欄

全員に無条件で毎月必ず支払われる手当のみ記載

手当の額に幅がある場合(例: 5,000円~8,000円)は「**求人条件にかかる特記事項**」欄に記載してください。

皆勤手当・資格手当等・個人の状態や実績に応じて支払われる手当は

④欄の「特別に支払われる手当」に記載してください。

固定 残業代(c) (全角120文字以内)	1. あり	15,000 円	固定残業代に関する特記事項: <u>固定残業</u> 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、 <u>10</u> 時間を超える時間外労働は追加で支給
	2. なし		

『固定残業代』欄

「あり」を選択した場合は、その金額と「**固定残業代に関する特記事項**」欄を記載(窓口で固定残業代の計算根拠を確認することがあります。)



厚生労働省「固定残業代を賃金にふくめる場合は、適切な表示をお願いします。」

<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000498453.pdf>

④賃金・手当

a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c)		通勤手当	① 実費支給(上限あり) → (月額・日額)
	215,000 円			2. 実費支給(上限なし)
特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 皆勤 手当 10,000 円	3 手当 円	3. 一定額 → (30,000 円)	4. なし
	2 手当 円	4 手当 円		
賞金締切日	① 固定(月末以外) → { 毎月 日 }	賞金支払日	① 固定(月末以外) → { 当月・翌月 16 日 }	
	2. 固定(月末)		2. 固定(月末) → 当月・翌月	
3. その他 → { }	3. その他 → { }			

『特別に支払われる手当』欄

皆勤手当や家族手当・資格手当など、一定の条件を満たした場合に支払われる手当を記載してください。

金額に幅がある場合(例: 5,000円~8,000円)は、

『特別に支払われる手当』欄でなく「補足事項」欄に記載してください。

昇給 *1	① 制度あり → ※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: 5,000 円 又は 昇給率: %

『昇給』欄

新規学卒者に対し、入社日から最初の1年間に昇給する制度がある場合

(例 4月1日入社、翌年4月1日までの昇給を含む)は「制度あり」を選択

1年経過後の場合「制度なし」を選択し昇給予定日を「求人条件にかかる特記事項」欄に記載

(記入例 新規高卒者の昇給予定日: 翌年8月1日)

賞与 *2	新規学卒者の賞与制度の有無			
	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	回数 2 回	賞与月数: ヶ月分	又は 賞与額: 5 万円~ 10 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	回数 2 回	賞与月数: 2.5 ヶ月分	又は 賞与額: 万円~ 万円
	2. 制度なし			

『賞与』欄

新規学卒者の賞与制度の有無は初年度(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

「制度あり」場合は、前年度の実績を【新規学卒者】【一般労働者】それぞれの平均で記載

⑤労働時間

変形労働制については、労働基準監督署への届け出が必要です。

※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・週間単位非定型的)	
就業時間	1	8 時 30 分 ~	17 時 30 分
就業	2	時 分 ~	時 分

『就業時間』欄

法定労働時間にご注意ください。(法定時間を超えている場合は受理できません。)

就業時間についての注釈などは「補足事項」欄に記載してください。

例) フレックスタイム制の場合、就業時間1に標準時間「補足事項」欄にフレキシブルタイム・コアタイムを記載してください。

就業時間帯が4以上ある場合なども「補足事項」欄に記載してください。

時間外労働 (全角60文字以内)	1. あり 2. なし	月平均時間外労働時間: 10 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり
		特別な事情・期間等: 理由	短期納品など、特別な注文等による繁忙のため
		1日 時間、月 6 回限度で 80 時間、年 720 時間	

『時間外労働』欄

「あり」の場合は、月平均で何時間の時間外労働が予定されているかを記載してください。

36協定における特別条項がある場合は、「特別な事情・期間等」欄に、特別な事情や延長時間などを具体的に記載してください。

『休日』欄

毎週必ず休みとなる曜日のみチェックを入れてください。

休憩時間	60 分	年間休日数	105 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数	0 日				
					6ヶ月経過後の年次有給休暇日数	10 日				
休日等 (全角100文字以内)	休日	<input type="checkbox"/> 月	<input type="checkbox"/> 火	<input type="checkbox"/> 水	<input type="checkbox"/> 木	<input type="checkbox"/> 金	<input type="checkbox"/> 土	<input checked="" type="checkbox"/> 日	<input checked="" type="checkbox"/> 祝	<input checked="" type="checkbox"/> その他
	週休二日制	1. 毎週		2. なし	3. その他					
	その他:	GW、夏期休暇、年末年始休暇あり 会社カレンダーによる								

『週休二日制』欄

完全週休二日制を実施している場合のみ: 「1. 毎週を選択」

年1回でも週休二日とならない場合は「3. その他」を選択

▶ 「その他」に具体的に記載してください。『その他』欄 全角15文字×7行

⑥ 保険・年金・定年等

『加入保険等』欄から『勤務延長』欄まで事業所登録情報と条件が異なる場合にのみ、記載してください。

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 → 定年年齢: 歳 2. なし
	再雇用制度	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	歳まで
入居可能住宅	1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし			

『入居可能住宅』欄

専用の寮はないが、借り上げ住宅を用意する場合も**あり**を選択してください。
 利用条件や宿舍費用については、『求人条件にかかる特記事項』欄に記載してください。
 入居可能住宅「あり」の場合、求人数欄は「住込」もしくは「不問」に記載してください。

⑦ 選考方法

『求人数』欄

通勤：自宅から通勤
 住込：会社の用意する寮などに入居
 不問：自宅または寮のどちらからでも通勤可の場合に選択

⑥ 保険・年金・定年等の『入居可能住宅』欄ありが必須

求人数	通勤: 0 人	住込: 0 人	不問: 2 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	9 月 5 日	~ 9 月 11 日

『受付期間』欄

受付日は申し合わせにより**9月5日以降**。

受付期間の定めがある場合は必ず終了日を記載してください。

随時の場合は「2. 開始日のみ指定」を選択し、開始日（9月5日以降の日付）を記載してください。

▶随時の場合、翌年6月30日まで求人票が公開されます。充足するまでは求人取消しができません。

新卒入社日
(全角25文字以内)

令和●年3月21日

『新卒入社日』欄

新卒者の入社日を記載

既卒者等の入社日

1. 日にちを指定 2. 随時 3. ...
 令和 年

『既卒者等の入社日』欄

既卒者・中退者が応募可の場合、入社日を記載

⑦選考方法

応募前職場見学

生徒に職場への理解を深める機会をできる限り与えるため、積極的な受け入れをお願いいたします。

(特定日のみ見学可の場合、応募前職場見学実施予定表の提出が必要です。)

応募前職場見学

1. 可 2. 不可

随時 又は 補足事項欄参照

様式16

応募前職場見学実施予定表

事業所名 _____

担当部署 _____

担当者名 _____

電話番号 _____ FAX _____

1 7月～9月の実施予定日

7月～9月までの実施予定日全てに丸印をつけてください。

20XX年 7 月						
月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

20XX年 8 月						
月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

20XX年 9 月						
月	火	水	木	金	土	日
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	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(レ)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

事業所連絡先

担当者氏名

電話番号

FAX番号

※安定所記入欄：求人番号

↑ 応募前職場見学実施予定表

⑦ 選考方法

複数応募	1. <input checked="" type="checkbox"/> 可 2. <input type="checkbox"/> 否 * 11月1日以降(愛知)
	令和 <input checked="" type="checkbox"/> 年 11 月 1 日以降

『複数応募』欄
 指定校求人は10月31日までは一人一社、11月1日以降は一人二社まで応募・推薦可能です。
 指定校以外の公開求人で、複数応募の求人に限り、9月16日の選考開始日から一人二社まで応募・推薦可能です。

『選考旅費』欄
 支給額に上限がある場合や条件がある場合は「求人条件にかかる特記事項」欄に記載

選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 * 適性検査は具体的な検査名を記入 その他の選考方法(<input checked="" type="checkbox"/> ○○テスト、 <input checked="" type="checkbox"/> △△△試験)	選考旅費 <input checked="" type="checkbox"/> 1. あり 2. なし
	学科試験 <input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 理科 <input checked="" type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> その他	

『選考方法』欄

【適性検査がある場合】
 検査名をその他の選考方法に記載してください。
 適性検査は目的に合った種類の検査を選び、専門的知識と経験をもった人が行うようにしてください。
 適性や能力を判定する方法として検討が必要です。

【学科試験がある場合】
 一般常識に国・数等の要素が含まれている場合は、一般常識に
 一般常識とは別で国・数等の試験を行う場合は、それぞれに

『選考結果通知』欄
 一人一社制を考慮し、7日以内の設定をお願いします。

選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 7 日以内)
選考日	月 日 9 月 16 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)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 _____ 番 _____ 号 _____ 丁目 _____ 番 _____ 号 _____ 最寄り駅(_____ 駅)から[徒歩・車]で(_____ 分)

『選考日』欄
 申し合せにより9月16日以降

⑦ 選考方法

『赴任旅費』欄

支給額に上限がある場合や条件がある場合は
「求人条件にかかる特記事項」欄に記載

赴任旅費の有無	1. あり 2. なし	
担当者	課係名、役職名	採用担当
	担当者	愛知 労働
	担当者(カタカナ)	アイチ ロウドウ
	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)	試用期間:職務手当なし
	二次面接あり(一次面接後7日以内に実施)
	就業場所は本人の適性、希望に応じて決定します。
	契約更新:勤務状況や会社の業績等により決定/更新上限:有(通算契約期間4年/更新回数3回)
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	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。
	新規高卒者の昇給予定日:翌年4月1日
	宿舎は通勤1時間以上かかる方のみ対応。宿舎費30,000円/月(光熱費別)1DK、1人部屋 選考旅費・赴任旅費は交通費実費(上限10,000円)

『補足事項』『求人条件にかかる特記事項』欄

※求人票では全角30文字×10行で表示されます。

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記載してください。

ハローワークが情報を追加する場合がありますので、ご了承ください。(詳細は次項参照)

『補足事項』欄に記入が必要な項目

	登録情報	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"/>	試用期間中の条件「異なる」	試用期間中の条件	「試用期間中は時給1,140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"/>	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、指定の始終業時刻は〇月～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

『求人条件にかかる特記事項』欄に記入が必要な項目

	登録情報	記入内容	記入例
<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 1,140円×7時間×20日=159,600円

⑧ 青少年雇用情報

青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目の記載をお願いします。

- ・グループ会社等別法人は含めません。
- ・海外支店等に勤務している労働者は除外した情報としてください。
- ・事業年度末時点、事業年度当初等最新の情報を記載。
- ・数値を算出して記入する項目は、小数点第1位まで記載。

厚生労働省 「新規学校卒業者を採用する際は労働関係法令の規定などを確認してください。」
<https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/000995467.pdf>



「新卒者等の採用者数/離職者数」

新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同じ処遇を行うものを含む

直近で終了している年度を含む3年度間についての状況を記載してください。

離職者数は各年度の採用者数のうち記入日現在における離職者数を記載してください。

	前年度 = 令和4年	2年度前 = 令和3年	3年度前 = 令和2年
(1) 新卒者等採用者数 :	前年度: 9 人	2年度前: 10 人	3年度前: 10 人
	新卒者等離職者数 :	前年度: 0 人	2年度前: 0 人
(2) 男性新卒者等採用者数 :	前年度: 6 人	2年度前: 6 人	3年度前: 4 人
	女性新卒者等採用者数 :	前年度: 3 人	2年度前: 4 人
(3) 平均継続勤務年数:	18.6 年 *小数点第1位まで	従業員の平均年齢: 41.7 歳 *小数点第1位まで	

「平均継続年数」「従業員の平均年齢」

従業員全体の平均値を記載 (小数点第1位まで)

⑧ 青少年雇用情報

企業の職場能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	(1) 研修の有無 (全角63文字以内) 1. あり → 2. なし	【 新入社員研修、配属先でのOJT、キャリアアップ研修 】
	(2) 自己啓発支援の有無 (全角60文字以内) 1. あり → 2. なし	【 業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填 】
	(3) メンター制度の有無 1. あり 2. なし	【 1. あり 2. なし 】
	(4) キャリアコンサルティングの有無 (全角60文字以内) 1. あり → 2. なし	【 入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施 】
	(5) 社内検定等の制度の有無 (全角60文字以内) 1. あり → 2. なし	【 各工作機械別に社内規定あり 】

(1) 研修の有無

具体的な対象者、内容を示してください。

全ての研修の内容を書き切れない場合は、主な研修の内容のみ記載してください。

(2) 自己啓発支援の有無

教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務制度、通学可の場合における勤務時間の配慮など記載してください。

資格取得の費用補助などもこの欄に記載してください。

(3) メンター制度の有無

職業生活に関する相談に応じ、必要な助言その他の援助を行う者を新規学卒者などに割り当てる制度。

(4) キャリアコンサルティングの有無

企業内の仕組みとして、労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行う。

(5) 社内検定等の制度の有無

自社で実施する社内検定制度のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も「あり」を選択してください。

⑧ 青少年雇用情報

女性の役員割合/女性の管理職割合

求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報を記載してください。
 ※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

企業の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間	:	15.6	時間	*小数点第1位まで	
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数	:	10.6	日	*小数点第1位まで	
	(3) 女性の役員割合:	22.1	%	女性の管理職割合:	30.5 % *小数点第1位まで	
	(4) 前事業年度の出産者数:	女性	3	人	男性の配偶者	2 人
	前事業年度の育児休業取得者数:	女性	3	人	男性	2 人

前事業年度の育児休業取得者数/出産者数

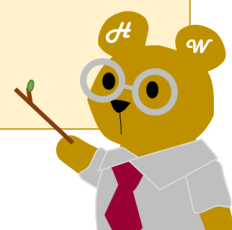
男性については、配偶者の出産者数を記載してください。

区分毎の情報	区分の名称	高卒			※求人を行っている採用区分(例:総合職/一般職)、学歴別(大卒/高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。		
区分毎の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数:	前年度:	4	人	2年度前:	7	人
	新卒者等離職者数:	前年度:	0	人	2年度前:	0	人
	(2) 男性新卒者等採用者数:	前年度:	1	人	2年度前:	3	人
	女性新卒者等採用者数:	前年度:	3	人	2年度前:	4	人
	(3) 平均継続勤務年数:	20.8	年	*小数点第1位まで	従業員の平均年齢:	40.3	歳 *小数点第1位まで
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間	:	9.9	時間	*小数点第1位まで		
	(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数	:	12.7	日	*小数点第1位まで		
	(3) 前事業年度の出産者数:	女性	2	人	男性の配偶者	1	人
	前事業年度の育児休業取得者数:	女性	2	人	男性	1	人

『区分毎の情報』欄

青少年雇用情報について、企業全体の情報のほかに、追加で情報提供をする欄です。求人票では、企業全体の情報の右側に表示されます。

求人の内容を含む任意の採用区分(例:職種別、事業所別、学歴別(高卒)など)の情報で、追加情報として記載してください。企業PRにもなります。



求人申込みに必要な書類

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可

◎ 求人申込書（高卒）

◎ 求人申込み連絡票

必須

● 推薦依頼高校一覧

各学校へ推薦を依頼する場合に**必須**

● 応募前職場見学実施予定表

応募前職場見学の日程が決定している場合、またその日程が「**補足事項**」欄に書ききれない場合に提出が必要

● 就業場所一覧（任意様式）

採用後に予定されている就業場所が複数あり、**就業場所欄**や「**補足事項**」欄などでは書ききれない場合に提出が必要

● 事業所登録シート

ハローワークに求人を出したことが**無い**場合に必要

● システム刷新に係る追加項目等記入票 【事業所台帳】

令和2年度以降、ハローワークへ求人を出したことが**無い**場合に必要

● 基本契約書または労働者派遣個別契約書

派遣求人の場合**必須**

● 請負契約書

請負求人の場合**必須**

必要書類のご確認を
お願いいたします。

