令和７年度
高卒求人作成セミナー
参考資料

Ｐ１～４	高卒求人サンプル、記入例
Ｐ５～６	統一応募用紙の変更点について
Ｐ７	応募用紙の作成方法について

AKITA 新卒応援ハローワーク

求人票（高卒）サンプル

（1／2）

求人番号 13070- 8309

受付年月日 令和〇年〇月〇日
受付安定所 〇〇公共職業安定所

求人票（高卒）

事業所番号 1307-940621-1

※インターネットによる全国の高校への公開 可
※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。

（1／2）

1 会社の情報

事業所名	カスミガセキデンシコウギョウ カブシキガイシャ 霞ヶ関電子興業 株式会社	従業員数	企業全体	就業場所	（うち女性）	（うちパート）
			105人	105人	42人	6人
		設立	昭和56年	資本金	10億円	
所在地	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇１－×－×	事業内容	自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及している「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。			
	〇〇線△△駅 から 徒歩10分	会社の特長	国内６拠点展開、９年連続『シェアＮｏ．１』を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業デイの導入により残業縮減を図っています			
代表者名	代表取締役 霞ヶ関 一					
法人番号	2019102915125	ホームページ	http://www.kasumigasekidensikougyou.go.jp/			

2 仕事の情報

雇用形態	正社員 ①	就業形態	①' 派遣・請負ではない	営業（自動車用の電子部品）	求人数	通勤 1人	住込 0人	不問 0人
仕事の内容	自社で製造している電子部品（主に自動車用部品）の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収等 【変更範囲:なし】 ※顧客は、主に国内の自動車メーカー（関東・東海地域）です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ② ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場ＯＪＴにより、必要な知識・スキルを学べます。	必要な技能等（履修科目）	不問				
雇用期間の定めなし		契約更新の可能性					
就業場所	事業所所在地と同じ 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇１－×－× ④ 〇〇線△△駅 から 徒歩10分	マイカー通勤	不可 ④	転勤の可能性	あり ④		
		試用期間	あり 労働条件 同条件 ③				
		受動喫煙対策	あり（喫煙室設置） 喫煙できる部屋がある ⑤				

3 労働条件等

⑥ 福利厚生等	加入保険等	雇用 労災 ~~雇保~~ 健康 厚生 財形 ~~その他~~ ~~厚生年金基金~~ ~~確定拠出年金~~ ~~確定給付年金~~ 退職金共済 未加入 退職金制度 あり （勤続 3年以上） 定年制 あり （一律 65歳） 再雇用制度 あり （上限 70歳まで） 勤務延長 なし	⑦ 入居可能住宅	単身用 あり 世帯用 なし	⑧ 通学	可	賃金締切日 月末 その他 賃金支払日 翌月 25日 その他 賃金形態等 月給 ⑨ その他
			労働組合	あり			
			育児休業取得実績	あり	介護休業取得実績	あり	看護休暇取得実績 該当者なし
			就業規則	フルタイム あり パートタイム あり			

⑩ 賃金等（現行・~~予定~~） 毎月の賃金	基本給（a） 165,000 円	月額（a+b+c） 211,000 円		月平均労働日数 19.8 日
	固定残業代（c）あり 16,000 円	※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。		
	固定残業代に関する特記事項 時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、１０時間を超える時間外労働は追加で支給。	定額的に支払われる手当（b） ⑪ 営業 手当 30,000 円 手当 円 手当 円 手当 円	特別に支払われる手当 資格 手当 10,000 円 皆勤 手当 5,000 円 手当 円 手当 円	
通勤手当	実費支給（上限あり） ⑫ 月額 50,000 円まで			
昇給	昇給あり （新卒者の前年度実績） ⑬ 2,500 円 又は %			
⑬ 賞与	賞与 あり （新規学卒者の前年度実績） 年1回 万円 ～ 万円 又は 2.00 ヶ月分			
	賞与 あり （一般労働者の前年度実績） 年2回 万円 ～ 万円 又は 4.50 ヶ月分			
⑭ 就業時間	(1) 9 時 00 分 ～ 18 時 00 分 (2) ～ (3) ～			
⑮ 時間外	時間外 あり 36協定における特別条項 なし 月平均 10 時間 特別な事情・期間等			
⑯ 休日等	休日 土 日 祝 その他 ⑰ 週休二日制 毎週 入社時の有給休暇日数 0日 年間休日数 127日 ６ヶ月経過後の有給休暇日数 10日 休憩時間 60分	その他の休日・週休二日制	年末年始（１２／２９～１／３） 夏季休暇（７月～９月に３日間） 誕生日休暇（年１日） その他特別休暇あり （慶弔・結婚・育児参加など）	受理・確認印

学校への訪問・配布に関する注意事項 ハローワークより：学校への訪問・配布にあたっては、ハローワークの確認印を受けたものを使用してください。

①「雇用形態」
この欄の表示には以下の種類があります。
①「正社員」
　直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの。
②「正社員以外」
　臨時社員、契約社員、嘱託社員など、正社員以外のもの。
③「有期雇用派遣」
④「無期雇用派遣」
また、正社員採用されるために資格取得などの条件がある場合があります。
「補足事項や求人条件に係る特記事項」欄なども確認してください。

①'「就業形態」
この欄には以下のいずれかが表示されます。
・派遣・請負ではない
・派遣
・紹介予定派遣
・請負

②「職種」「仕事の内容」
採用後初めて従事する仕事の内容、また将来見込まれる仕事の内容が記載されています。なお、入社後に職種間の異動がある場合があります。

③「試用期間」
試用期間がある場合、その期間について、補足事項欄に記載があります。また、期間中の労働条件が異なる場合も「補足事項」欄に記載されています。

④「就業場所・マイカー通勤・転勤の可能性」
採用された場合に実際に働く場所が記載されています。事業所所在地と就業場所が異なる場合があるのでよく確認しましょう。
就職場所が特定できない場合などは、「補足事項」欄に記載されています。
「転勤の可能性なし」となっていても、研修を遠方で実施する場合や、事業拡大などで将来転勤を打診される場合もあります。
転勤できない場合は、面接などでそのことを伝えておくのがよいでしょう。
なお、マイカー通勤の場合、駐車場が有料の場合もあるため、「求人条件にかかる特記事項」をよく確認してください。

⑤「受動喫煙対策」
就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容について記載があります。

⑥「加入保険等」
各種保険制度の加入状況が記載されています。
- **雇用**･･･雇用保険。失業した場合などに支給されます。
- **労災**･･･労災保険。業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- **健康**･･･健康保険。業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- **厚生**･･･厚生年金保険。老齢になった場合、障害が残った状態となった場合、死亡した場合などに支給されます。
- **財形**･･･勤労者財産形成促進制度。働く人の財産形成促進のための貯蓄制度です。
- **退職金共済**･･･退職金を確実に支払うために企業が預金を社外に積み立てる制度です。

⑦「入居可能住宅」
会社が従業員のために用意している単身用・世帯用それぞれの住宅があり、入居可能な場合に、「単身用あり」又「世帯用あり」が、入居可能な住宅がない場合は「なし」が記載されております。
なお、利用条件や宿舎費用などがある場合は、「求人条件にかかる特記事項」に記載されています。

⑧「通学」
会社が資格取得などのための通学制度を認めているか否かについて記載されています。
なお、何らかの配慮がある場合は青少年雇用情報の「２（２）自己啓発支援の有無及びその内容」に記載されています。

⑨「賃金形態等」
さまざまな賃金形態があります。
①月給･･･月単位で算定される賃金
②日給･･･日単位で算定される賃金（日払支給とは限りません。月払、週払、日払などがあります）
③時給･･･時間単位で算定される賃金（月払、週払、日払などがあります）
④年俸･･･年額が決められ、各月に分けて支給されます。支払い方法は会社ごとの規程を必ず確認してください。

⑩「賃金等（現行・確定）、月額」
「現行」の場合は、採用予定者の賃金がまだ決定していないため、当該年の新規高等学校卒業者採用者の賃金が参考として記載されます。
また、「確定」の場合は、採用予定者の賃金が既に決まっています。
※月額については、表示されている額から所得税・社会保険料などが控除されますので、注意してください。
→例えば、記載額の211,000円の場合、所得税・社会保険料など、控除後の額は約175,000円前後となります。（令和３年４月1日時点）
※一定時間分の時間外労働に対する割り増し賃金を定額で支払うこととしている場合は、「固定残業代」ありとなっており、詳細は「固定残業代に関する特記事項欄」に記載がありますので、確認してください。
日給、時間給の場合は月額の概算が記載されています。

⑪「手当」
手当には、営業手当、職務手当などさまざまな種類があります。
記載されている手当の支給条件などを学校の進路指導担当の先生又はハローワークに確認しましょう。

⑫「通勤手当」
通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。

⑬「賞与」「昇給」
「賞与」は制度の有無、及び前年度実績が記載されています。
「昇給」は制度及び前年度1年間の実績又は割合が記載されています。会社・個人の業績により変動することがあります。
※前年の新規高卒者の採用実績がない場合、（前年度実績）欄が表示されません。

⑭「就業時間」
一定期間の労働時間が変則的な「変形」や、「交替制」の場合など、どのような働き方なのか分からない場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。
また、複数の時間帯が記載されているときは、どの時間の勤務もあり得る場合や、その時間の中から選択して勤務する場合などがあるので、面接などで確認するといいでしょう。

⑮「時間外」
早出出勤や残業のことです。時期により残業時間に差がある場合があります。気になるときは面接などで確認してください。なお、３６協定における特別条項（時間外・休日労働に関する協定）がある場合は「あり」となっています。

⑯「休日等」
記載されている休日の制度に不明な点がある場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。
また、休日出勤が必要な場合もあることに注意してください。
「有給休暇」
入社時の有給休暇日数や6ヶ月経過後の有給休暇日数欄には取得可能日数が記載してあります。
また、取得実績ではないので注意してください。

⑰「週休二日制」
「週休二日制」欄には、完全週休二日制を実施している場合は「毎週」、前記以外の形態で週休二日制を実施している場合は「その他」、週休二日制ではない場合「なし」と記載されています。

（2／2）

求人番号 13070- 8309

受付年月日 令和〇年〇月〇日
受付安定所 〇〇公共職業安定所

求人票（高卒）

事業所番号 1307-940621-1

事業所名	霞ヶ関電子興業　株式会社

※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。 （2／2）

4 選考

応募・選考	受付期間	9月5日 ～ 9月11日		選考日 ⑱	9月16日 以降随時	複数応募	可	選考結果	面接選考結果通知 面接後 7日以内
	既卒の応募	既卒応募　可（卒業後概ね 3年以内） 高校中退者応募　可	入社日	（既卒者等の入社日）随時	（赴任旅費）あり	応募前職場見学 ⑲	可	補足事項欄参照	
	選考場所	〒 100-0000 東京都千代田区〇〇〇１－×－× 〇〇線△△駅　から　徒歩10分				選考方法 ⑳	面接　適性検査　その他［〇〇テスト、△△試験］ 学科試験［一般常識　国語　数学　英語　社会　理科　作文　その他］ （選考旅費）　あり・なし		
	担当者	課係名 役職名	人事総務課　リーダー			氏名	コウロウ ヤスコ 厚労 安子		
		電話番号	99-9999-9876　内線［　］			FAX	99-9999-9870		
		Eメール							

5 補足事項・特記事項 ㉑

補足事項	・試用期間：３ヶ月 ・応募前職場見学については、７月２０日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。	かかる特記事項	・特別に支払われる手当について 資格手当：当社の定める資格を保有している場合 皆勤手当：欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限５００００円まで

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報 ㉒

		企業全体の情報			高卒の情報		
		令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度
（1）	新卒等採用者数	10 人	11 人	9 人	4 人	3 人	3 人
	新卒等離職者数	1 人	2 人	4 人	0 人	0 人	1 人
	新卒等採用（うち男性）	6 人	7 人	5 人	2 人	1 人	2 人
	新卒等採用（うち女性）	4 人	4 人	4 人	2 人	2 人	1 人
（2）	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢（参考値） 18.5 年		41.7 歳		20.7 年	40.2 歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況 ㉓

（1）	研修の有無及びその内容	あり　新入社員研修（入社後２週間）※その後現場ＯＪＴあり（半年間）、英語講習（通信制）、簿記検定講座（社外講習）、管理職研修
（2）	自己啓発支援の有無及びその内容	あり　職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の金額補償
（3）	メンター制度の有無	あり
（4）	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり　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及びその内容	あり　霞ヶ関電子興業社内検定

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況 ㉔

			企業全体の情報				高卒の情報			
（1）	前事業年度の月平均所定外労働時間／有給休暇の平均取得日数		15.5 時間		10.7 日		5.8 時間		12.8 日	
（2）	前事業年度の育児休業取得者数／出産者数 ※1	取得者数	女性	9 人	男性	2 人	女性	3 人	男性	1 人
		出産者数	女性	12 人	男性	10 人	女性	5 人	男性	4 人
（3）	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2		役員	22.1 %	管理職	30.5 %				

※1 については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2 については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類	311	自動車・同附属品製造業	職業分類	584-02		就業場所住所	東京都千代田区		
雇用保険適用事業所番号						識別欄			

求人条件に関する注意事項　ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

⑱**「選考日」「複数応募」**
複数応募が「可」の場合、記載の期日以降は他の求人との併願が可能となります。

⑲**「応募前職場見学」**
応募前職場見学とは、企業に応募する前に実際の就業環境や業務内容を見学しに行くことです。
職場の雰囲気なども自分の目で見て実感し、イメージと合うのか確認できる機会にもなります。
求人票を見て疑問に思ったことも確認しましょう。

⑳**「選考方法」**
適性検査の具体的な検査名やその他が該当する場合は、その他〔　〕欄に詳細な記載があります。

㉑**「補足事項」「求人条件に係る特記事項」**
　求人条件に関する特記事項、企業の特長や労働条件、福利厚生、試用期間の詳細に関する補足説明が記載されている場合があるので、必ず確認しましょう。
　なお、記載例にあるとおり、応募前職場見学については、参加の有無によって採否が決定されるものではありません。

㉒**「募集・採用に関する情報」**
過去３年間の新卒採用者数・離職者数、過去３年間の新卒採用者数の男女別人数、平均勤続年数を確認することができます。
法令で定める情報提供項目ではありませんが、参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供するよう、企業に推奨しています。

㉓**「職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」**
研修制度や自己啓発支援といった職業能力の開発及び向上に関する取組の有無や具体的内容を確認することができます。
制度として就業規則などに規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として情報提供されます。

㉔**「職場への定着の促進に関する取組の実施状況」**
前事業年度の月平均所定外労働時間の実績、有給休暇の平均取得日数、育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、また、役員に占める女性の割合及び管理的地位（※）にある者に占める女性の割合を確認することができます。
※「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のことを指しています。

全国高等学校統一用紙主な変更点（履歴書）

○新たな統一用紙（履歴書）

履　　歴　　書

令和　　年　　月　　日現在

写真をはる位置

（30×40mm）

ふりがな	
氏　名	
生年月日	昭和・平成　　年　　月　　日生（満　　歳）
ふりがな	
現住所	〒
ふりがな	
連絡先※	〒

「在籍校」欄と「職歴」欄に分離

在籍校※	令和　　年　　月	高等学校卒業見込み 高等学校卒業
職歴※	平成・令和　　年　　月	
	平成・令和　　年　　月	
	平成・令和　　年　　月	
	平成・令和　　年　　月	

（※の欄については、記入上の注意事項を確認すること）　← 記載内容の変更

罫線追記

（応募書類　その1）

	取得年月	資格等の名称
資格等	年　月	
	年　月	
	年　月	
	年　月	
	年　月	
校内外の諸活動※		
志望の動機・アピールポイント等※		
備考		

← 追記

← 追記

全国高等学校統一用紙（文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により令和6年度改定）

○従来の統一用紙（履歴書）

履　　歴　　書　　削除

令和　　年　　月　　日現在

写真をはる位置

（30×40mm）

ふりがな 氏　名		性別
生年月日	昭和・平成　　年　　月　　日生（満　　歳）	
ふりがな 現住所	〒	
ふりがな 連絡先	〒	

（連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること）

「在籍校」欄と「職歴」欄に分離

学歴・職歴	平成・令和　　年　　月	高等学校入学
	平成・令和　　年　　月	
	平成・令和　　年　　月	
	平成・令和　　年　　月	
	平成・令和　　年　　月	
	平成・令和　　年　　月	

（職歴にはいわゆるアルバイトは含まない）　← 記載内容の変更

（応募書類　その1）

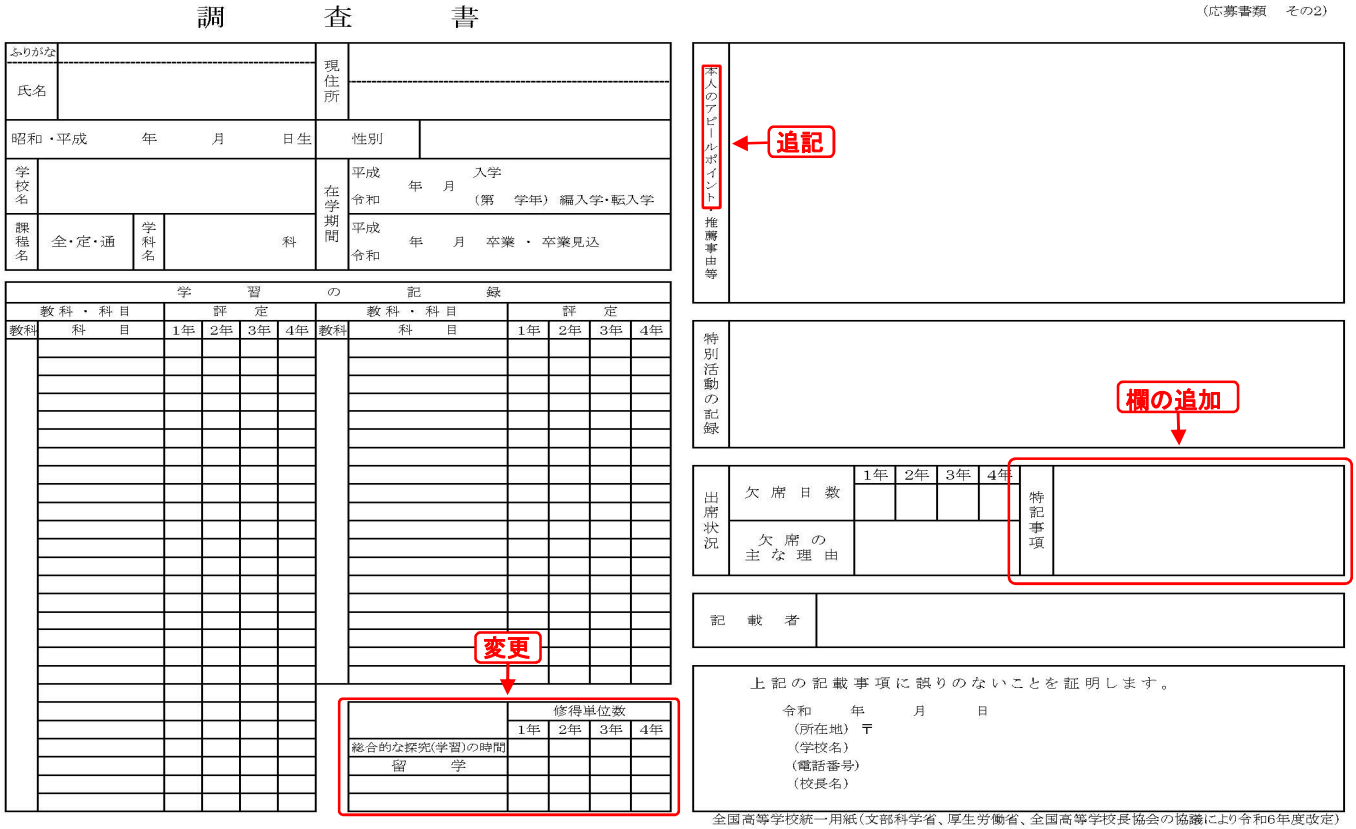
	取得年月	資格等の名称
資格等		
趣味・特技		校内外の諸活動
志望の動機		
備考		

削除

全国高等学校統一用紙（文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により平成17年度改定）

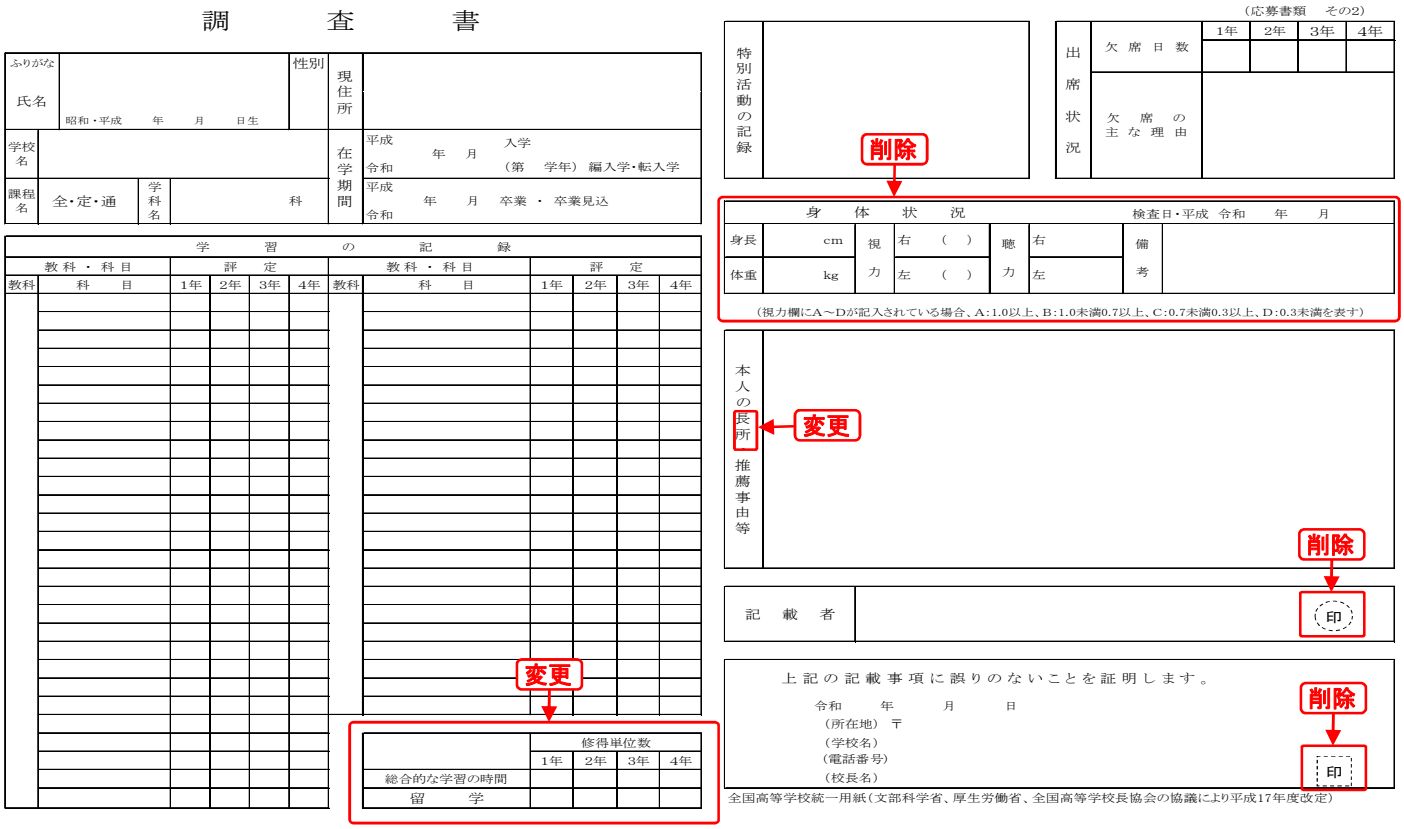
全国高等学校統一用紙主な変更点（調査書）

○新たな統一用紙（調査書）



全国高等学校統一用紙（文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により令和6年度改定）

○従来の統一用紙（調査書）



全国高等学校統一用紙（文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により平成17年度改定）

事業所の皆様へ

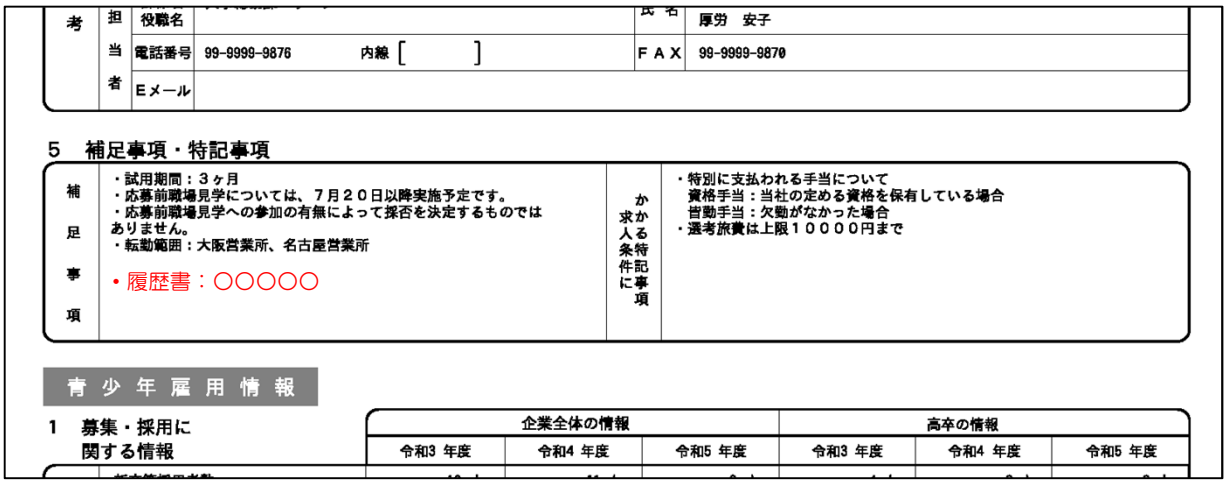
令和7年度（令和8年3月高校卒業予定者）から
高卒求人「補足事項」欄へ
新たな記載内容が追加されます！

秋田県内のハローワークに提出する高卒求人は、履歴書の作成方法（手書き・パソコン・どちらでも可）を「補足事項」欄に記載していただくこととなりました。

【記載する内容】

生徒から提出してもらう履歴書は、		「補足事項」欄に記載する内容は、
・手書きで書いてほしい！	⇨	履歴書：手書き
・パソコンで作ってほしい！	⇨	履歴書：パソコン
・手書きでもパソコンでもいい！	⇨	履歴書：手書き・パソコンどちらも可

【求人票での見え方】



考	担当者	役職名		氏名	厚労　安子
		電話番号	99-9999-9876　内線［　　］	ＦＡＸ	99-9999-9870
		Ｅメール			

5　補足事項・特記事項

補足事項	・試用期間：３ヶ月 ・応募前職場見学については、７月２０日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。 ・転動範囲：大阪営業所、名古屋営業所 ・履歴書：○○○○○	かかる求人条件に特記事項	・特別に支払われる手当について 資格手当：当社の定める資格を保有している場合 皆勤手当：欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限１００００円まで

青少年雇用情報

1　募集・採用に関する情報	企業全体の情報			高卒の情報		
	令和3 年度	令和4 年度	令和5 年度	令和3 年度	令和4 年度	令和5 年度

※実際の求人票には他の記載内容と同じフォント・サイズ・文字色で表示されます。

！ご注意ください！

○高卒求人を提出する際に上記の記載が無い場合などは、意向の確認のためハローワークからご連絡いたします。
○履歴書の作成方法の違いによって採用選考に有利不利が生じないよう、応募者の適性・能力に基づいた公正な採用を行ってください。

秋田新卒応援ハローワーク
TEL:018-836-7820