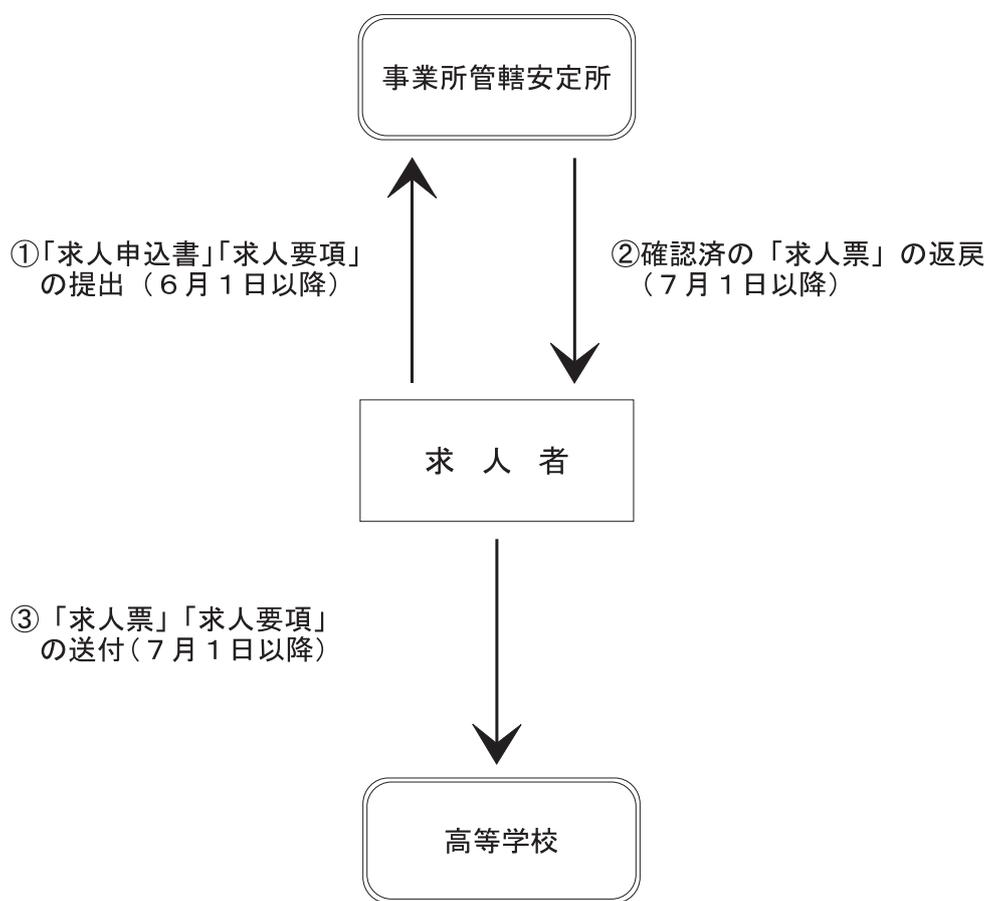


### Ⅲ 新規高等学校卒業予定者の採用 について

## 高校求人の流れ



## Ⅲ 新規高等学校卒業予定者の採用について

### 1. 採用・就職活動について

新規高等学校卒業予定者を対象とする求人は、ハローワークで求人票の内容が適正であることの確認を受けた後に、各高等学校へお申し込み（送付）ください。

(1) 求人申し込み時期【ハローワークでの求人申込受付開始時期】

6月1日以降です。

まず、事業所の所在地を管轄するハローワーク（表紙裏面参照）で求人内容の確認を受けてください。

ハローワークでは、求人内容を確認後、7月1日以降に求人票を返戻します。

(2) 求人票の高等学校への提出

求人票（写）を7月1日以降に各学校へ提出してください。

(3) 紹介（推薦）の開始

9月5日以降（文書到達日）に各学校から紹介状（P87、88 参照：採否結果通知書が添付されています。）に応募書類を添えて送付されます。

応募書類を受け取ったらすぐに、「採用試験期日」、「場所」、「携行品」等を学校及び学校を通じて応募者に通知してください。

★応募書類は、

統一応募書類（P85、86参照：全国高等学校統一用紙その1、その2）に限られています。手書きのほか、パソコン作成の場合があります。

(4) 選考の開始及び採用内定の開始

9月16日以降です。

(5) 採否の決定

○採否はすみやかに（原則として3日以内、遅くとも7日以内）決定し、学

校及び学校を通じて応募者に採否結果通知書により通知してください。

○不採用の場合は、その者の応募書類を学校に返送いただくとともに、不採用の理由についても通知してください。

#### (6) 雇用開始の時期等

雇用開始時期（実習期間中の講習等を含む。）は**卒業式後**としてください。

なお、会社行事（内定式など）は、学業優先であることを考慮し、卒業式後に行うなどの配慮をお願いします。

## 2. 選考方法について

選考の方法には、①現地選考、②呼出選考等がありますが、各求人者の判断で最も適切な方法で実施してください。

推薦された応募者は、関係者の手厚い指導と十分な相談を踏まえたうえで応募した生徒なので積極的に採用するという観点にたって、選考を実施していただくようお願いします。

とりわけ、社会的に不利な条件をもつ者、また定時制・通信制の高校卒業者に對しての差別的な取扱いをなくし、これら生徒を積極的に採用していただくようお願いいたします。

#### (1) 選考にあたっての留意すべき事項

選考にあたっては、次の点に留意してください。

① 選考は本人のもつ適性・能力が採用職種に適合するか否かを判断されるよう行うこと。この場合、単に応募者のもつ表面的なものだけでなく、潜在的な能力をみいだすとともに採用後の教育訓練による可能性についても十分考慮してください。

② 「身上書」「自己申告書」などを記述させないでください。

求人者の行う選考は本人の有する適性・能力を積極的に引き出し、その適性・能力が採用職種に適合するかどうかを判断するために行うものであり、本人の適性・能力とは直接関係のない家庭条件やそ

の他の事項は、当然除外されなければなりません。「統一応募書類」はこのような観点から、全国高等学校長会議で決定され、文部科学・厚生労働両省の合意に基づき作成されたものですので、これ以外のものを学校に求めたり、応募者に要求することはもちろん、選考に際して企業独自の書類を書かせることは一切さし控えるようお願いいたします。

なお「統一応募書類」以外の書類の提出を求める求人者に対しては推薦を保留する等の処置がとられることがありますので、特にご注意ください。

- ③ 求人申込みの際、明示してある選考試験以外は実施しないでください。
- ④ 筆記試験は、専門的知識・学力など作業遂行能力を判断するに必要な場合のみ実施することとし、その場合、基準を明確にし、出題にあたっては高等学校の教育内容を十分理解しておいてください。
- ⑤ 作文は、採用職種の作業遂行能力の判断上必要な場合だけに限定し、出題は客観的に判断できるものとしてください。特に「私のおいたち」「私の家庭」等のような身元調査・思想調査につながるものを課題にしないようにしてください。
- ⑥ 適性検査、性格検査など各種のテストは検査実施の目的、基準を明確にし正しく利用してください。なお、検査の実施、結果の判定は専門的知識をもった者があたってください。
- ⑦ 面接は、その目的、方法、質問内容等を明確に定め、高等学校教育の内容を理解し、積極的に採用意識をもって実施してください。単に外面的に容姿を重視したり、思想、信条、宗教、家庭事情（「家庭の職業・収入・財産」「住居の状況」など）等の質問をすることは、就職差別につながるおそれのある事項であり、生徒の基本的な人権を侵すことにもなりかねないので、面接の際、このような質問はしないようにしてください。
- ⑧ 採用選考時の健康診断については、応募者の適性と能力を判断する上で必要なものではありません。

このため、採用選考時の健康診断が職務遂行能力を判断する上で

必要な場合においても、応募者の適性と能力を判断するために真に必要なかどうか慎重に検討してください。

以上選考にあたっては過去の習慣、経験のみにとらわれることなく、科学的・合理的な方法で実施していただくようお願いします。特に生徒は成長期にあり将来への可能性をもっていることを考慮し、受験する生徒の立場を十分理解して実施してください。

### 3. 求人申込みの手続きについて

新規高等学校卒業予定の方を募集する場合は、事業所を管轄するハローワークにおいて、次のいずれかの方法により高卒求人を申し込む必要があります。

#### 1. 求人者マイページから手続きを行う

#### 2. ハローワークに出向いて求人申込み手続きを行う

- (1) ハローワーク内にある端末で求人情報を仮登録してから、窓口で本登録する
- (2) (上記(1)が難しい場合) ハローワークにある求人申込書(高卒)に記入し、窓口で登録する

ハローワークでの求人申込みの受付は6月1日からです。

また、求人申込時は「青少年雇用情報」の全ての項目を記載(又は入力)していただき、より多くの企業情報の開示に努めてください。

#### ステップ1 事業所情報登録 ※既に事業所登録がお済みの場合はステップ2に進んでください。

初めて求人を申し込む場合には、会社の特長や事業の内容、社会保険や福利厚生制度など、事業所の基本的な情報を登録します。登録した内容は、今後申し込む求人情報・求人票に共通して掲載されます。

この事業所の基本的な情報は、求人情報の中でも注目度の高い項目となります。会社のアピールポイントなどわかりやすく記入しましょう。

#### 1. 求人者マイページから手続きする

※ハローワークインターネットサービスにおいて、求人者マイページを開設する必要があります。

- ① ハローワークインターネットサービスにアクセスし、事業所情報を入力する(仮登録)

#### 2. ハローワークに出向いて手続きする

ハローワークにおいて、

- ①-1 端末で事業所情報を入力する
- ①-2 (端末での入力が難しい場合) 事業所登録シートに記入する

事業所情報の入力完了(仮登録)

次ページに続く

## ステップ 2

### 求人情報の登録

事業所情報の登録（仮登録）後、引き続き、求人情報を登録（仮登録）します。

#### 1. 求人者マイページから手続きする

※ハローワークインターネットサービスにおいて、予め求人者マイページを開設する必要があります。

- ② ハローワークインターネットサービスにアクセスし、求人情報を入力する（仮登録）

#### 2. ハローワークに出向いて手続きする

ハローワークにおいて、

- ②-1 端末で求人情報を入力する  
②-2（端末での入力が難しい場合）  
求人申込書（高卒）に記入する

求人情報の入力完了（仮登録）

※来所いただくよう画面表示やメール送信がされますが、個別に依頼がない限り来所いただく必要はありません。

## ステップ 3

### ハローワークにおいて内容の確認

初めて求人を申し込む場合には、求人情報の登録（仮登録）後、ハローワークにおいて求人内容を確認させていただきます。

また、初めて求人を申し込む場合であって、雇用保険適用事業所の設置の手続きがお済みでない事業所は、事業内容を確認できる書類をご持参ください。

## ステップ 4

### 求人情報の公開

申し込まれた求人は、求人内容を確認後、7月1日以降にハローワークの確認印を押印して返戻します。この取扱いは求人者マイページを開設して求人申込みを行った場合も同様となります。

各高校へは、ハローワークの確認印が押印された求人票（写）を提出してください。

ご注意ください



#### 注意 大卒等求人・高卒求人の取り消しについて

新規学校卒業者を対象とした募集計画は、新規学校卒業者の就職先を決定する場合の重要な情報であり、その円滑な就職を図るためには、募集の中止が生じた場合、速やかに関係者に連絡する必要があります。

このため、高校求人については、マイページからの求人取消は行えません。求人取消（募集の停止）を希望する場合は、提出いただく書類がございますので、必ず管轄のハローワークに直接ご相談ください。

また、大卒求人については、マイページからの求人取消は行わないでください。求人取消（募集の停止）を希望する場合は、提出いただく書類がございますので、必ず管轄のハローワークに直接ご相談ください。

なお、マイページから取消申込みを行った場合、ハローワークにおいて取消申込みの取消処理をさせていただく場合があります。

# 求人申込書（高卒）の 書き方のポイント

## 求人事業主の皆さまへ

求職者に対して、従事すべき業務内容、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することが、職業安定法第5条の3により義務付けられています。労働条件などの明示は、労働者が職場に適応してその能力を有効に発揮するためにも、就職後のトラブルを避ける上からも重要です。

労働条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されています。求職者から誤解を生じにくいかたちで、正確かつわかりやすく記載してください。

ハローワークの窓口では、わかりやすい記載方法のアドバイスを行っています。お気軽にご相談ください。

また、労働条件を正確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無および内容といった職場情報を新卒者等に提供することが、「若者雇用促進法」によって求められています。

- ⚠ 求人の募集中止及び募集人員の削減をする場合は、ハローワークに連絡する必要があります。
- ⚠ 労働条件及び求人申込書に記載した内容は変更しないでください。やむを得ず変更する場合は速やかにハローワークにご連絡ください。
- ⚠ 応募者の基本的人権を尊重し、適性・能力のみを基準とした、公正な採用選考を行ってください。

<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/topics/saiyo/saiyo.htm>



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

## 求人票に明示する労働条件が新たに3点追加されるのでご注意ください

職業安定法施行規則の改正により、2024（令和6）年4月1日以降、ハローワークに求人申込みを行う場合は、求人票に以下の①～③の明示をお願いします。

### ① 従事すべき業務の変更の範囲※

- ・採用後、業務内容を変更する予定がない場合は、「仕事の内容」欄に「変更範囲：変更なし」と明示してください。
- ・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には、同欄に**変更後の業務を明示**してください。

職種： 介護員
仕事の内容： グループホーム（2ユニット：18人定員）にて、ご利用者様に対する生活全般の介護サービスを提供いただきます。 〈主な業務〉 ・移動、食事、入浴（2人体制）、排泄など日常生活の介助 ・介護記録作成 ・誕生日会などレクリエーション開催 ・買い物代行や、食材の買い出し ・機能訓練 など ※社用車（普通車1BOX：AT車）の運転をお願いすることがあります <b>変更範囲：会計・経理事務、障害者福祉施設指導員</b>

(最大360文字)

### ② 就業場所の変更の範囲※

採用後、雇入れ直後の就業場所と異なる就業場所に配置される見込みがある場合は、転勤の可能性を「1. あり」とした上で、**転勤範囲を明示**してください。

就業場所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input checked="" type="checkbox"/> 登録済の就業場所に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当
	〒 〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県△△市□□町3番地 最寄り駅( 〇〇線 □□ 駅)から[ 徒歩・ <b>車</b> ]で( 10 分) 就業場所に関する特記事項:
	従業員数:就業場所( 22 人) うち女性( 12 人) うちパート( 14 人)
	受動喫煙対策 <b>1. あり</b> 受動喫煙対策の内容: <b>屋内禁煙</b> 、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 <input type="checkbox"/> マイカー通勤可 <input checked="" type="checkbox"/> 駐車場あり ※料金について「求人に関する特記事項欄」に記載してください。
転勤の可能性	<b>1. あり</b> <b>転勤範囲: A事業所、B事業所</b> 2. なし

※「変更の範囲」とは、雇入れ直後だけでなく、将来の配置転換など今後の見込みも含めた、締結する労働契約期間中での変更の範囲のことをいいます。

### ③ 有期労働契約を更新する場合の基準

※通算契約期間または更新回数の上限を含みます。

- ・雇用期間の定めがあり、当初の予定の雇用期間終了時点で契約更新をする可能性がある場合は「契約更新の可能性」欄を「1. あり」に○を付けてください。
- ・更新継続が期待される場合は「原則更新」、更新の可能性はあるもののそれが確実ではない場合は「条件付きで更新あり」に○を付けてください。

#### ■ 原則更新の場合は以下のように明示してください。

##### 有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合

「求人に関する特記事項」欄に「更新上限：有（通算契約期間○年／更新回数○回）」

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

#### ■ 条件付きで更新ありの場合は以下のように明示してください。

- ・「契約更新の条件」欄に**具体的な更新条件**を記載
- ・有期労働契約の通算契約期間または更新回数に上限がある場合、同欄に記載

※更新上限がない場合に、その旨を明示する必要はありません。

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(日々又は1ヶ月未満) 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 1 年 〇 ヶ月
契約更新の可能性	① あり( 原則更新 ・ <b>条件付きで更新あり</b> ) 2. なし (契約更新の条件: <b>会社が定める能力評価により判断(通算契約期間上限4年/更新回数上限3回)</b> )

Q 就業場所・業務に限定がない場合、どのように記載すればよいですか？

A 就業場所・業務に限定がない場合は、「**会社の定める〇〇**」と記載するほか、変更の範囲を一覧表として別途求職者に手交することも考えられますが、**求職者とのトラブル防止のため、できる限り就業場所・業務の範囲を明確にするのが望ましいです。**

Q 今回の明示事項について、記載欄に書き切れない場合は、どうすればよいですか？あ

A 今回の明示事項について、**指定された欄に書き切れない場合は、求人申込書の「求人に関する特記事項」欄に記載してください。**

このリーフレットの内容や具体的な求人票の記載方法については、お近くのハローワークまでお問い合わせください。



・都道府県労働局・ハローワーク

LL060115首01

# あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

求人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》

年 月 日

求人区分	事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社	事業所番号: 1307-940621-1
	求人の対象年度 公開希望	( )年3月卒業の求人 ①. 事業所名等を含む求人情報を公開する 4. 求人情報を公開しない

仕事内容	職種:(全角40文字以内) 営業(自動車用の電子部品)	
	仕事の内容:(全角300文字以内) 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 ※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。 ※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・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし	
	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: ①. 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) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当 〒 最寄り駅( ○○線△△ 駅)から ①. 徒歩 ②. 車 ]で( 10 分) 従業員数:就業場所( 105 人)うち女性( 42 人)うちパート( 6 人) 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: 喫煙できる部屋がある
	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	既卒者応募: 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)	①. 必須 ②. あれば尚可 ③. 不問 必要な知識・技能等の詳細: 普通自動車免許(AT限定可) (入社後の取得可)

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
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	基本給(a) 165,000 円 月平均労働日数 19.8日
	固定残業代(c) (全角120文字以内)	①. あり 16,000 円 ②. なし 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。

# ワークにおいて事業所登録が必要です。

## 求人区分

### 【公開希望】

各高等学校の進路指導教諭に対して、高卒就職情報WEB提供サービスで求人情報を公開することを希望する場合には「1 事業所名等を含む求人情報を公開する」を選択し、希望しない場合には「4 求人情報を公開しない」を選択してください。

## 仕事内容

### 【仕事の内容】

- ・学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。
- ・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。

### 【就業形態】 【雇用形態】

- ・該当する数字に○を記入してください。
- ・雇用形態の「2. 正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。
- ・無期派遣労働者については誤解を招かないよう「1.正社員」ではなく、「4.無期雇用派遣労働者」としてください。

### 【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

### 【契約更新の可能性】

- ・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
- ・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（設けている場合）などについて「補足事項」欄（3頁）に詳しく記入してください。

### 【試用期間】

試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄（3頁）に記入するとともに、労働条件が異なる場合はその内容も「補足事項」欄（3頁）に記入してください。

### 【就業場所】

本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄（3頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

### 【受動喫煙対策】

- ・受動喫煙対策の有無を選択してください。
- ・なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。
- ・「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙のみを行う室がある」、「喫煙できる室（飲食サービス提供あり）がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。

### 【マイカー通勤】

- ・「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄（3頁）に記入してください。
- ・「通学」が「可」で配慮（時間配慮、賃金補助等）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」欄（4頁）に詳しい情報を記入してください。

### 【転勤の可能性】

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄（3頁）に転勤範囲を明示してください。

### 【必要な知識・技能等】

- ・高校生の採用は未経験者の採用が基本です。できる限り応募の機会を広げていただくようお願いします。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの事情により入社までに取得ができない求職者もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。

## 賃金・手当

### 【賃金形態等】

該当する数字に○を記入してください。  
（・月給…月額を決めて支給、日給…日額を決めて、勤務日数に応じて支給、時給…時間額を決めて勤務時間数に応じて支給、年俸制…年額を決めて、各月に配分して支給、その他…具体的に明示してください。）  
※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（3頁）に具体的に記入してください。

### 【基本給】

- ・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください（固定残業代や各種手当は含めないでください）。
- ・また、記入した賃金に応じて、「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。
- ※「現行」：申込み時点で賃金額の確定が困難な場合、当該年の新規高等学校卒業業者採用者の現行の賃金額とする。
- ・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。

### 【固定残業代】

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。その上で、「固定残業代に関する特記事項」欄に「時間外手当は、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」と記入してください。

# あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

賃金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 211,000 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 50,000 円	
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 資格手当 10,000 円	3 手当	円		
		2 皆勤手当 5,000 円	4 手当	円		
	賃金締切日	1. 固定(月末以外) → [毎月 日] 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] 25 日 2. 固定(月末) → [当月・翌月] 3. その他 → [ ]		
	昇給	1. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし	金額: 2,500 円	又は	昇給率: %	
	賞与	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 2. 制度なし	回数 1 回	賞与月数: 2.0 ヶ月分	又は	賞与額: 円 ~ 円

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週間単位非定期的)			
	就業時間	1	9 時 0 分 ~ 18 時 0 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 → ② なし	月平均時間外労働時間: 10 時間	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり	
休憩時間	60 分	年間休日数: 127 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 checked="" 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	

保険・年金・定年等	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	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 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( 3 )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: 65 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: 70 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				

## ワークにおいて事業所登録が必要です。

### 賃金・手当

#### 【手当】

「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。  
定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄（次頁）にその内容を記入してください。

### 労働時間

#### 【就業時間】

※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。

##### ・ 1. 交替制（シフト制）について

交代制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。  
一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄（次頁）にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に入力してください。

##### ・ 2. フレックスタイム制について

「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄（次頁）にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。

##### ・ 3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に詳細を記入してください。  
例：「裁量労働制（〇〇業務型）により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」

※「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄（次頁）に明示してください。

##### ・ 4. 変形労働時間制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に具体的に記入してください。  
例：「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）

#### 【時間外労働の有無】

- ・ 時間外労働の有無を選択してください。
- ・ 時間外労働を行わせる場合には、過半数労働組合等との労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定（36協定）の締結、労働基準監督署への届出が必要です。
- ・ 時間外労働【あり】の場合は、月平均残業時間数を記入して下さい。
- ・ 事業場外労働のみなし労働時間制の場合であって、所定労働時間を超えるみなし時間を設定している場合、その時間数を記入して下さい。

#### 【36協定における特別条項あり】

特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。

例：「〇〇のとき（特別な事情）は、1日〇時間まで、〇回を限度として1ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

#### 【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇を記入してください。

1. 毎週 **完全**週休二日制を実施している場合
2. その他 **それ以外**の形態で週休二日制を実施している場合
3. なし 週休二日制を実施していない場合

年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他」欄に記入してください。

### 保険・年金・定年等

#### 【企業年金】

事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれかを記入してください。

1. 厚生年金基金
2. 確定拠出年金
3. 確定給付年金

#### 【入居可能住宅】

入居可能な住宅がある場合に該当する項目「単身用あり」「世帯用あり」、入居可能な住宅がない場合は「なし」を選択してください。なお、利用条件や宿舍費用などの詳細、空きが出れば利用可能な住宅がある場合等は「求人条件にかかる特記事項」欄（次頁）に記入してください。

求人数	通勤: 1人	住込: 0人	不問: 0人
受付期間	①.期間 2. 開始日のみ指定 9月 5日 ~ 9月 11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 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	①. 可 2. 否 6年 10月 1日以降	← 複数応募
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 その他の選考方法( <input type="checkbox"/> テスト、 <input type="checkbox"/> △△△試験 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 type="checkbox"/> 作文 <input checked="" type="checkbox"/> その他		選考旅費 ①. あり 2. なし
	選考結果通知 (面接選考結果通知: 面接後: 10日以内)		
選考日	月 日 9月 16日 以降随時		
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 〒 - 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	人事総務課 リーダー	
	担当者	厚 安 子	
	担当者(カタカナ)	コウロウ ヤスコ	
	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3ヶ月 ・転勤の範囲: ○○支社、△△支社 ・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。		
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	・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50,000まで		
紹介希望安定所	都道府県: ○○	紹介希望安定所: △△	求人連絡数: 1人
	都道府県: ○○	紹介希望安定所: △△	求人連絡数: 1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		
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。)		

選考方法

## 選考方法

### 【求人数】

求人者が入居可能住宅を用意しない場合には「通勤」、用意した住宅に入居することを条件とするときは「住込」、雇い入れる労働者の希望があれば用意するときは「不問」に記入してください。

### 【既卒者等の応募可否・入社日】

高校既卒者の応募の可否を選択してください。  
応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

### 【応募前職場見学】

・生徒に応募先選定・確認の機会をできる限り与えるため、積極的な受入れをお願いいたします。  
「応募前職場見学」の可否について、「可」を選択した場合には、「随時」又は「補足事項欄参照」を選択し、「補足事項欄参照」を選択した場合には「補足事項」欄に詳細を記入してください。

なお、**応募前職場見学は、生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や、事前の理解不足による就職後の早期離職の防止を目的として行っていただくものです。このことをご理解いただき、応募前職場見学が求人者の採用選考の場とならないよう十分にご注意ください。**

### 【選考方法】

選考方法において、その他に選択した場合は、詳細を「その他の選考方法」欄に記入してください。  
また、適性検査の具体的な検査名も、「その他の選考方法」欄に記入してください。  
※面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

### 【受付期間】 【選考日】

高校生の推薦開始期日は、推薦文書の到達が9月5日（沖縄県については8月30日）以降となっています。  
また、選考開始期日は9月16日以降となっています。ご注意ください。

### 【補足事項】 【求人条件にかかる特記事項】

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入してください。  
また、新規学卒者の入社日について、4月1日が一般的ですが、異なる場合は、「補足事項」欄に記入してください。  
なお、ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

## ご注意下さい！

**お申し込みいただいた求人について、  
法令に違反する内容が含まれているもの、必要な労働条件が明示されていないものは、ハローワークで受理することができません！**

★求人票に記された労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求人票に記載した条件を遵守してください。

★やむを得ず、条件を変更しなければならない場合は、求職者が労働契約を締結するかどうか考える時間が確保されるよう、求職者に対し、可能な限り速やかに変更内容を明示しなければなりません。

また、ハローワークにもご連絡ください。

★求職者から変更する理由などについて質問された場合には、適切に説明してください。

青少年雇用情報	企業全体※の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
		(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
		(3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳
	企業全体※の職業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 <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし
		(2) 自己啓発支援の有無 (全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし
		(3) メンター制度の有無 1. あり 2. なし
		(4) キャリアコンサルティング制度の有無 (全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし
		(5) 社内検定等の制度の有無 (全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし
	企業全体※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: 時間
		(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日
		(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人
		(4) 女性の役員割合: % 女性の管理職割合: %
	区分毎の情報	区分の名称( ) ※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: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
		(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
		(3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳
	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: 時間
		(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日
(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人		

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

### 前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

前事業年度の労働者毎の一月あたりの所定外労働時間の平均値を合計した値を、労働者数で除して算出します。(管理的地位にある者については、算出対象から除いて差し支えありません。)

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}}$$

### 前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

労働者ごとの年次有給休暇の取得日数を合計した値を、労働者数で除して算出します。(管理的地位にある者、有給休暇が付与されていない者については、算出対象から除いて差し支えありません。)

$$\text{前事業年度の有給休暇の平均取得日数} = \frac{\text{前事業年度の労働者ごとの年次有給休暇の取得日数の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

### 情報の範囲

求人区分に応じて、企業全体の正社員又は正社員以外※の情報を提供してください。

※ 正社員以外の情報は、期間雇用者やパート、短時間労働者等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。

## 青少年雇用情報欄

※青少年雇用情報は、可能な限り全ての項目を記入していただくようお願いいたします※

- ・全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。  
(情報提供の義務：「企業全体の募集・採用に関する情報」、「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」、「企業全体の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれで1項目以上)
- ・数値を算出して記入する項目については、小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。
- ・「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」については、制度として就業規則や労働協約に規定されていなくても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「あり」と記入してください。

### 【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、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度間についての状況を記入してください。
- ・離職者数は、各年度の採用者数のうち、3年度間における離職者数を記入してください。

### 【平均継続勤務年数】

労働者ごとの雇い入れられてから記入日の時点までに勤続した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

### 【従業員の平均年数】（参考値）

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。平均継続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

### 【研修の有無及びその内容】

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入してください。

### 【自己啓発支援の有無及びその内容】

- ・教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務制度がある場合は、その情報を含めて記入してください。
- 他には、配置等についての配慮、始業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

### 【メンター制度の有無】

メンター制度とは、新たに雇い入れた新規学卒者等からの職業能力の開発及び向上その他の職業生活に関する相談に応じ、並びに必要な助言その他の援助を行う者を当該新規学卒者等に割り当てる制度のことです。

### 【キャリアコンサルティング（※1）制度の有無及びその内容】

セルフ・キャリアドック（※2）を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。

キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとしてキャリアコンサルティングが実施されていることが必要です。

#### ※1 キャリアコンサルティング

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。

#### ※2 セルフ・キャリアドック

労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通じて主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役職等の節目において定期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み。

### 【社内検定等の制度の有無及びその内容】

労働者に対し、企業が実施する職業に必要な知識・技能に関する検定制度の有無、内容を記入してください。自ら実施する社内検定のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も含みます。

### 【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】

算出方法は左記をご覧ください。

### 【前事業年度の育児休業取得者数/出産者数】

- ・育児休業取得者数及び出産者数について、いずれも記載してください。
- ・男性については、配偶者の出産者数を記載してください。

### 【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

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としてください。

※「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。

### 【区分毎の情報】（本求人に対する追加の情報提供）

・企業全体の情報のほか、求人申込みを行っている採用区分（例：総合職/一般職）、学歴別（大卒/高卒）や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として極力記入してください。

※追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。

### 【記載する情報についての留意事項】

- ・「企業（⇔区分毎）」の情報については、求人事業所を含めた企業全体の情報を記載してください。
- ・グループ会社等別法人の情報は含めません。
- ・海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
- ・原則として、求人申込書の記入日時点の最新の状況について記載してください。



# 求人票（高卒）の 見方のポイント

## 就職活動中の皆さまへ

このリーフレットでは、高卒求人票の各項目の主なものについて、説明するものです。

求人票は、事業所を選んだり、働いている様子や将来を具体的に思い浮かべたりする際の大切な情報が記されています。

求人票の内容を十分に理解し、就職活動の役に立ててください。

不明な点については、自分で調べたり、学校の進路指導担当の先生などに相談したり、しっかり理解を深めましょう。

また、求人票の内容でわからないことや疑問に思うことがありましたら、最終ページに記載してあるハローワークなどにお気軽にご相談してください。



求人番号



13070-1149

受付年月日 令和〇年〇月〇日

受付安定所 ○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 会社の情報

(1/2)

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		従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	霞ヶ関電子興業 株式会社		251人	105人	42人	6人	
所在地	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X		設立	昭和56年		資本金	10億円
代表者名	代表取締役	霞ヶ関 -		事業内容 自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及されている「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。			
法人番号	2019102915125	ホームページ	http://www.kasumigasekidenjikogyo.go.jp/				

2 仕事の情報

雇用形態	正社員	就業形態	① 派遣・請負ではない	職種	営業 (自動車用の電子部品)	求人数	通勤	住込	不同
仕事の内容	① ② ④ ⑤ 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 ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿				技能等 (履修科目)	不問	1人	0人	0人
雇用期間の定めなし	契約更新の可能性				マイカー通勤	不可 ④	転勤の可能性	あり ④	
就業場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X				試用期間	あり 労働条件異なる ③	受動喫煙対策	あり (喫煙室設置)	

3 労働条件等

福利厚生等	⑥ 雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他 厚生年金 確定拠出年金 確定給付年金	⑦ 入居可能住宅	⑧ 通学可	賃金締切日	月末	その他	
賃金等 (現行)	⑩ 基本給 (a) 165,000 円 固定残業代 (c) あり 16,000 円	⑪ 賃与あり (新規卒者の前年度実績) 年1回 万円 ~ 万円 又は 2.00 ヶ月分	⑫ 賃与あり (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	賃金支払日	翌月 25日	その他	
通勤手当	⑬ 実費支給 (上限あり) 月額 50,000 円まで	⑭ 賃与あり (12/29~1/3) 夏期休暇 (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)	⑮ 賃与あり (12/29~1/3) 夏期休暇 (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)	賃金形態等	月給 ⑨	その他	
休日等	⑯ 休日 土日祝 その他	⑰ 週休二日制 毎週	⑱ 年休日数 127日	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
時間外	⑲ 時間外 あり 36協定における特別条項 なし	⑳ 特別な事情・期間等		賞状	あり	特別に支払われる手当	資格手当 手当 10,000 円 皆勤 手当 5,000 円 手当 円 手当 円
就業時間	㉑ 就業時間 (1) 9時00分 ~ 18時00分 (2) ~ (3) ~			賞状	あり		

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内容の変更範囲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。

「転勤の可能性あり」の場合、転勤の範囲は「補足事項」欄に記載があります。また「転勤の可能性なし」となっている場合、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。高齢になった場合、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」が記載されています。

なお、利用条件や宿舍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生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6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。

### 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。

求人番号



13070- 1149

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 電ケ関電子興業 株式会社

#### 4 選考・応募前職場見学 ※応募前職場見学では選考はできません。

※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)

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 (令和〇年10月1日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後10日以内
応募	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	〒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] 学科技験 [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・巻七			
担当者	課係名 人事総務課 リーダー 役職名 電話番号 99-9999-9876 内線 [ ] Eメール	氏名	コウロウ ヤスコ 厚労 安子 FAX 99-9999-9870				

#### 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。 ・転勤範囲：大阪営業所、名古屋営業所	かか入る条件に事項	・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 出勤手当：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

##### ㉒ 募集・採用に関する情報

	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

##### ㉓ 2 職業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) ※その後現場〇J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	電ケ関電子興業社内検定

##### ㉔ 3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

	企業全体の情報		高卒の情報	
	令和6年度	令和5年度	令和6年度	令和5年度
(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 282 電子部品製造業 職業分類 048-04 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。

※この記載例の場合、複数応募は10月1日以降に「可」となりますので、9月末までは他の求人と重複して応募はできません。

**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。

## 4. 求人応募書類について

応募者の適性・能力のみを基準とした公正な採用選考を行っていただくため、応募書類は次のように定められています。

応募書類は、手書きのほか、パソコン作成の場合があります。

### (1) 全国高等学校統一用紙

ア. 履歴書…………… P 85参照

イ. 調査書…………… P 86参照

### (2) 福井県高等学校統一用紙

ア. 紹介状…………… P 87参照

イ. 採否結果通知書（アと重複） …… P 88参照

- ★ 企業独自の応募書類（社用紙）には、差別につながる事項が多く含まれている場合がみられます。
- ★ 応募者の適性・能力のみを基準とした公正な採用選考を行っていただくため、適正な用紙が定められていますので、全国高等学校統一用紙以外の書類を、本人または学校に求めることは一切禁止しています。
- ★ このほか戸籍謄（抄）本を要求したり、本籍等差別につながる事項を調査しないでください。
- ★ また、最近、現地採用ということで、支社、営業所が直接募集することも見受けられますが、この場合、正しい採用選考について本社から指導を十分徹底してください。

〈高卒用応募書類〉

履 歴 書

写真をはる位置  
(30×40mm)

令和 年 月 日現在

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※	令和 年 月	高等学校卒業見込み 高等学校卒業
------	--------	---------------------

職 歴 ※	平成 年 月	
	令和 年 月	
	平成 年 月	
	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)

(応募書類 その1)

資格等	取得年月	資格等の名称
	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		

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)



<高卒用紹介状>

# 紹 介 状

令和 年 月 日

殿

高等学校長

新規高等学校卒業生の採用・選考につきましては、平素より格別の御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

先般、当校に申し込まれました求人について、下記の者を紹介いたしますので、選考された上、その結果を別紙採否結果通知書により至急連絡をお願いします。

なお、不採用者の応募書類は、速やかに御返送くださるよう併せてお願いします。

記

氏 名	職 種	求人番号	備 考

※3枚複写です。(1枚目高等学校(控)、2枚目)

<高卒用採否結果通知書>

## 採否結果通知書

令和 年 月 日

高等学校長 殿

求人者氏名

⑩

さきに貴校から紹介された者の採否を下記のとおり決定しましたので、  
御通知申し上げます。

なお、引続きの紹介の要否は次のとおりです。

引き続き紹介 要 ・ 不要  
希望事項

記

氏 名	採 否	採用予定年月日	不 調 理 由
	採・否	年 月 日	
	採・否	年 月 日	
	採・否	年 月 日	
	採・否	年 月 日	
	採・否	年 月 日	
	採・否	年 月 日	
	採・否	年 月 日	
	採・否	年 月 日	

※ 3枚複写です。(3枚目)

## 5. 「令和8年3月新規高等学校卒業予定者の就職に係る申し合わせ事項」について

近年の新規高卒就職希望者を取り巻く環境を踏まえ、就職問題について協議した結果、学校教育の充実と就職希望者の適切な職業選択を確保するとともに、求人秩序の確立を図り、併せて適切な推薦・採用選考が行われるよう次の事項を遵守するよう関係者に周知徹底を図ることを申し合わせる。

### 1. 複数応募等就職慣行の見直しについて

#### (1) 応募・推薦の取扱いについて

令和8年3月新規高等学校卒業予定者の求人企業への応募・推薦については、令和7年9月30日までは一人一社制とし、同年10月1日以降は複数応募・推薦を可能とする。

#### (2) 指定校制について

企業は一定の合理性のある場合を除いて、特定の学校を指定することなくより多くの学校から応募の機会が与えられるよう今後も努力する。

#### (3) 校内選考について

学校において、生徒の進路選択能力の形成や望ましい職業観・勤労観の育成を図るとともに、職業適性を考慮しつつ、学業成績に偏ることなく総合評価により適切に対応していくよう今後も努力する。

#### (4) 採否の決定及び内定の承諾について

企業は、採否の結果をすみやか（原則として3日以内、遅くとも7日以内）に決定し、学校及び学校を通じて応募者に通知すること。

また、生徒は、すみやかに学校を通じて企業に内定の承諾、又は辞退について意思表示を行なう。

### 2. 応募前職場見学の実施について

新規高等学校卒業予定者に対する就職支援策の一環として、早期採用選考（9月15日以前に実施の場合）につながらないよう事業主等に必要な指導を行いつつ、早期離職を防止する観点からも、応募前職場見学（個別見学）を今後とも積極的に実施する。

### 3. 上記1、2に係る申し合わせ事項の円滑な運営のための周知広報等の徹底

- (1) 職業安定行政は、企業に対して新規学卒求人説明会（4～5月）をはじめ適切な時期に各種会議等を活用し周知広報の徹底を行い、応募機会の拡大など申し合わせ事項の理解を求めるとともに、求人の確保を機動的に推進し、就職活動に係る環境作りに努める。
- (2) 高校教育機関は、生徒をはじめ保護者に対して申し合わせ事項の趣旨の理解を図るとともに、生徒の積極的な複数応募の利用を推進し、職業指導を強化しつつ就職活動の円滑な運営に努める。
- (3) 経済団体は、企業に対してあらゆる機会を活用し周知広報に努め、応募機会の拡大など申し合わせ事項の趣旨の浸透に努める。

令和7年3月6日

福井県新規高卒者就職問題検討会議

福井県経営者協会  
福井県中小企業団体中央会  
福井県商工会議所連合会  
福井県商工会連合会  
福井県高等学校長協会  
福井県私立中学高等学校協会  
福井県  
福井県教育委員会  
厚生労働省福井労働局

#### 【事務局】

福井県教育庁高校教育課

福井県庁11F 福井市大手3丁目17-1 (TEL 0776-20-0570)

厚生労働省福井労働局職業安定部職業安定課

福井春山合同庁舎9F 福井市春山1丁目1-54 (TEL 0776-26-8609)

## 6. 高校生の「応募前職場見学」に対する協力をお願い

就職希望の生徒が、事前に職業や現場への理解を深め、自ら応募先を選定・確認する機会を提供するため、求人事業所への「応募前職場見学」をハローワークと高等学校等が連携して積極的に実施しています。

この「応募前職場見学」は、就職活動時期を迎えた生徒各々が自ら応募先企業を選定し個別に実施するものです。

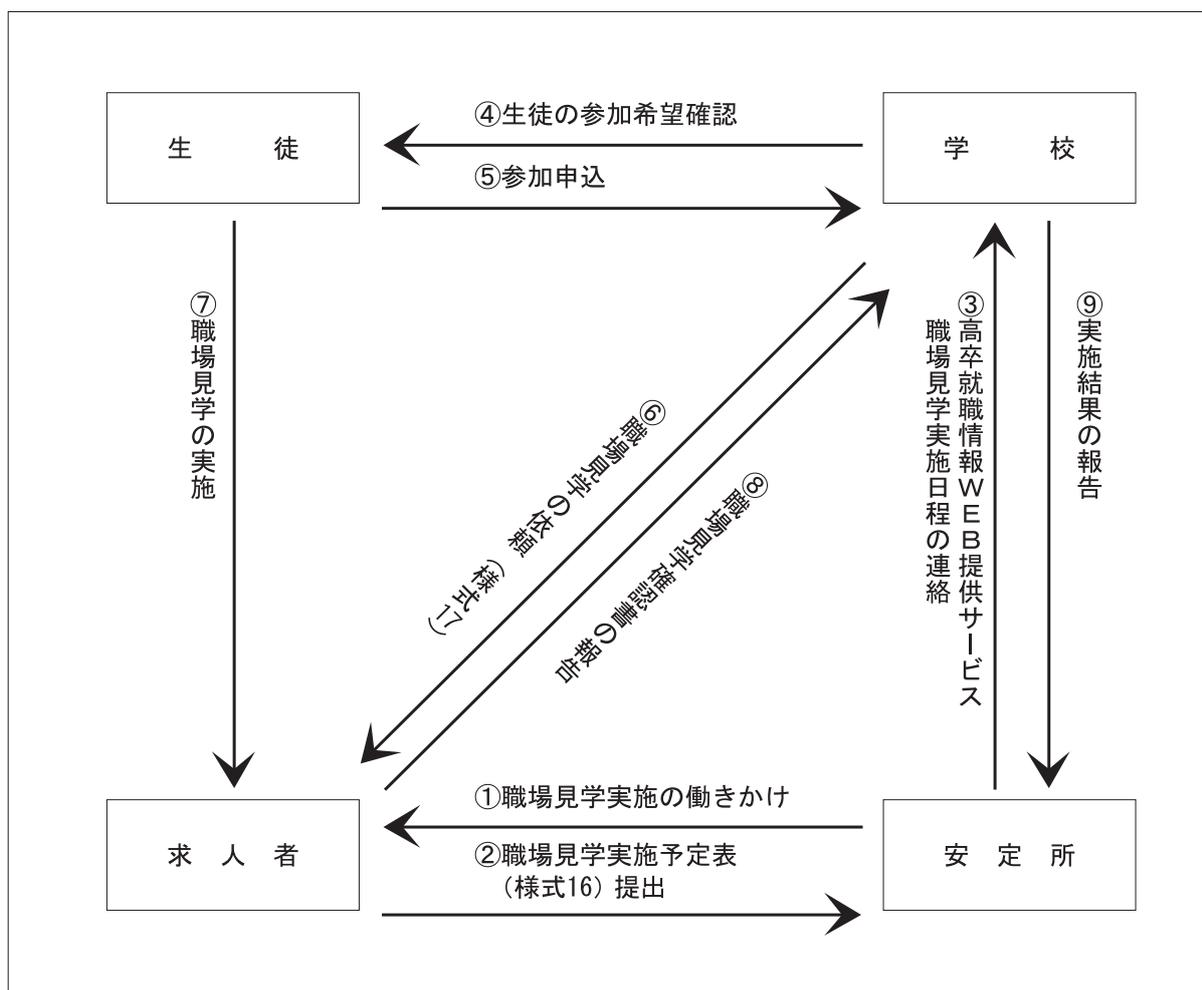
事業主の皆様には、応募前職場見学の趣旨をご理解いただき、見学受入れについてご協力いただきますようよろしくお願いいたします。

また、当該職場見学が採用選考の場ではないことにご留意いただき、個人情報収集や面接と受け取られかねない質問をしないよう、お願いします。

なお、見学受入れにあたりましては、夏休み期間等学事日程への影響が少ない日時・期間での見学実施についてご配慮いただき、求人票の提出と併せて「応募前職場見学実施予定表」（P92参照）を提出していただきますようお願いいたします。

詳細につきましては、ハローワークへお問い合わせください。

### 高校生の応募前職場見学フローチャート





様式17

令和 年 月 日

(事業所名)

-----  
人事担当者 殿

(学校名)

学校長

連絡先電話番号

連絡先教諭名

### 職 場 見 学 の お 願 い

この度、下記の生徒が、貴社の見学を希望していますので、受入方よろしくお願ひします。

課程・科	生徒氏名	希望職種

《お願い》

職場見学は、生徒が応募先を決定するのに先立って、実際の仕事や職場への理解を深めるために行うものです。

そのため、職場見学の受け入れに当たっては、採用選考とならないよう次についてご留意いただくようお願いいたします。

- 応募書類をはじめとして生徒に書類の提出を求めないでください。
- 採用選考に直接つながる質問をしたり、内定と受け取られるような話しをしないようにしてください。

職場見学をその後の就職指導に役立てるため、職場見学確認書に貴社の人事担当者の署名をいただいて帰るよう生徒に指導しています。誠に恐縮ですが、別紙の確認書にご記入の上、生徒にお渡しくださるようお願いいたします。

会社名： .....

### 職 場 見 学 確 認 書

見学日            月            日 ( 曜 日 )  
学校名

生徒氏名

○上記生徒は、確かに当社を見学いたしました。

担当(役職名) ご氏名	
学校への連絡	

(注) 当日に訪問しました生徒の氏名(同日に複数の職場見学を行ったときは複数の氏名)を記入してください。

特に、学校へ伝える事項がある場合は「学校への連絡」欄に記入してください。