

# 労働相談・職業相談などの連絡先

求人票の内容や就職後の労働条件に関して疑問があれば、以下の連絡先までご連絡ください。

## <ハローワーク>

職業相談、職業紹介、求人票の内容、職業訓練の受講、雇用保険の受給など

| ハローワーク名         | 電話番号         | ハローワーク名            | 電話番号         |
|-----------------|--------------|--------------------|--------------|
| ハローワーク福岡中央      | 092-712-8609 | ハローワーク行橋           | 0930-25-8609 |
| ハローワーク福岡東       | 092-672-8609 | ハローワーク飯塚           | 0948-24-8609 |
| ハローワーク福岡南       | 092-513-8609 | ハローワーク直方           | 0949-22-8609 |
| ハローワーク福岡西       | 092-881-8609 | ハローワーク田川           | 0947-44-8609 |
| 福岡新卒応援ハローワーク    | 092-720-1300 | ハローワーク大牟田          | 0944-53-1551 |
| ハローワーク八幡        | 093-622-5566 | ハローワーク久留米          | 0942-35-8609 |
| 北九州新卒応援ハローワーク八幡 | 093-622-6690 | ハローワーク久留米<br>大川出張所 | 0944-86-8609 |
| ハローワーク小倉        | 093-941-8609 | ハローワーク八女           | 0943-23-6188 |
| 北九州新卒応援ハローワーク小倉 | 093-512-0304 | ハローワーク朝倉           | 0946-22-8609 |

## <総合労働相談コーナー>

労働条件、募集・採用、いじめ・嫌がらせなど、労働に関するあらゆる分野の問題についての相談

| 名称              | 電話番号         | 名称            | 電話番号         |
|-----------------|--------------|---------------|--------------|
| 福岡労働局総合労働相談コーナー | 092-411-4764 | 門司総合労働相談コーナー  | 093-381-5361 |
| 福岡中央総合労働相談コーナー  | 092-761-5600 | 田川総合労働相談コーナー  | 0947-42-0380 |
| 大牟田総合労働相談コーナー   | 0944-53-3987 | 直方総合労働相談コーナー  | 0949-22-0544 |
| 久留米総合労働相談コーナー   | 0942-33-7251 | 行橋総合労働相談コーナー  | 0930-23-0454 |
| 飯塚総合労働相談コーナー    | 0948-22-3200 | 八女総合労働相談コーナー  | 0943-23-2121 |
| 北九州西総合労働相談コーナー  | 093-285-3799 | 福岡東総合労働相談コーナー | 092-661-3770 |
| 北九州東総合労働相談コーナー  | 093-561-0881 |               |              |

(求職者の方へ)

# 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。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

求人番号



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

Table with company information including name (カスミガセキデンシコウギョウ), address, and contact details.

2 仕事の情報

Table with job details including position (正社員), industry (自動車用電子部品), and working conditions.

3 労働条件等

Table with labor conditions including wages, benefits, and working hours.

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「認定マーク」

子育てサポート、若者の採用や育成、女性の活躍など国の様々な認定・認証を受けている場合には、そのロゴマークが表示されます。

②「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。

②'「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

③「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。

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「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。

⑥「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。

⑦「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。

⑧「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。

⑨「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。

⑩「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。

⑪「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174,000円前後となります。(令和7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。

⑫「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。

⑬「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。

⑭「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。

⑮「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。

⑯「時間外」


早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。

⑰「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。

⑱「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

事業所番号  1307-940621-1

求人票 (高卒)

事業所名

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 | ⑲ 9月16日 以降随時               | 複数応募可   | 可 (〇年11月1日以降)   | 選考結果    | 面接選考結果通知 面接後10日以内 |
| 既卒の応募 | 既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内)<br>高校中退者応募 可                   | 入社日 | (既卒者等の入社日) 随時<br>(赴任旅費) あり | 応募前職場見学 | ⑳ 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-X-X<br>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]<br>㉑ 学科試験 [一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 作楽 その他]<br>(選考旅費) あり・なし |         |                   |
| 担当者   | 課係名 人事総務課<br>役職名 リーダー<br>電話番号 99-9999-9876<br>Eメール | 氏名  | コウロウ ヤスコ<br>厚労 安子          | F A X   | 99-9999-9870  |         |                   |

5 補足事項・特記事項 ㉒

|      |   |  |   |
|------|---|--|---|
| 補足事項 | ・試用期間：3ヶ月<br>・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。<br>・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。<br>・転勤範囲：大阪営業所、名古屋営業所 | か<br>求<br>か<br>人<br>条<br>件<br>に<br>関<br>する<br>特<br>記<br>事<br>項 | ・特別に支払われる手当について<br>資格手当：当社の定める資格を保有している場合<br>首勤手当：欠勤がなかった場合<br>・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 |
| (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

|                             |    |  |
|-----------------------------|----|--|
| (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 | 電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

| (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 | 企業全体の情報  |               | 高卒の情報       |       |
|----------------------------------|----------|---------------|-------------|-------|
|                                  | 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  職業分類  就業場所住所

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。

⑲ 「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、10月末までは他の求人と重複して応募はできませんので注意してください。

⑳ 「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。

㉑ 「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。

㉒ 「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。  
また、新規学卒者の入社日が4月1日とは異なる場合は、「補足事項」欄に記載があります。

「補足事項」欄について

- ・「試用期間」：試用期間とされる期間、労働条件等変更となる場合はその事項について記載を確認しましょう。
- ・「就業場所」：複数の就業場所が想定される場合は、その詳細について記載を確認しましょう。
- ・「転勤の可能性」：転勤の時期や頻度、及び転勤先の範囲について記載を確認しましょう。
- ・「勤務時間」：シフト制や就業時間のパターンが複数ある場合や深夜勤務がある場合は、その頻度や休憩時間等について詳細な記載を確認しましょう。

「求人条件にかかる特記事項」欄について

- ・「賃金」：手取り見込額〇〇〇, 〇〇〇円 (月額賃金〇〇〇, 〇〇〇円、控除額〇〇, 〇〇〇円)のように記載されている手取り見込額について確認しましょう。
- ・「マイカー通勤」：「可」の場合は、費用の有無や交通費規定について記載を確認しましょう。
- ・「手当」：手当の対象となる受給要件などについて記載を確認しましょう。
- ・「入居可能住宅」：宿舍の状況 (広さなど) や宿舍に関する費用、勤務先までの所要時間などについて記載を確認しましょう。

㉓ 「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。

㉔ 「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。

㉕ 「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。