

# 新規高卒者用求人のご提出を!!



フレッシュなチカラで  
企業に活力を!

## 新規高卒者の募集・選考・採用スケジュール

求人受理開始	求人公開開始 (求人票返戻開始)	推薦開始	選考・採用内定開始	就業開始日
令和6年6月1日	令和6年7月1日	令和6年9月5日	令和6年9月16日	卒業後

# 求人は「求人者マイページ」から申し込みください

ハローワークインターネットサービス上に求人者専用の「求人者マイページ」を開設すると、**会社のパソコンから求人申込みや内容変更などのサービス**をご利用いただけます。ハローワークの窓口でマイページの開設手続きをご案内しています。

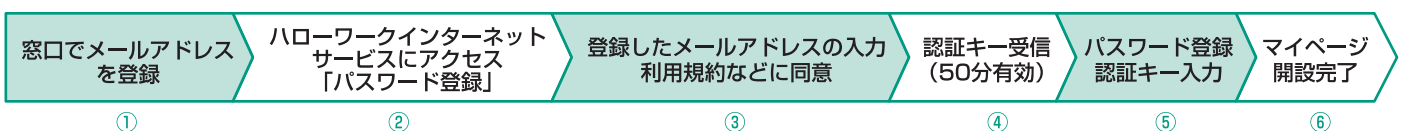
(1/6)

## <高卒求人の注意点>

- ※ 高卒求人は、原則、**年度途中の求人内容の変更はできません**。特に、就業時間や賃金等につきましては、求人申込み前に、**就業規則や給与規程等と齟齬がないか、法令を遵守しているか等**を確認してください。
- ※ 高卒求人の求人数は、大卒や中途採用と併せることなく、採用枠を確保し、**年度途中の求人取消し（募集人員削減）、採用内定取消し等の事態が生じないよう**、確実な採用方針、採用計画等に基づいて、求人申込みをしてください。
- ※ 求人申込後、学校への訪問等の際はハローワークから渡される「確認印が押された求人票」のみ有効となりますが、**マイページから印刷した場合は、確認印が押されていない求人票が印字されます**。学校訪問等で求人票が必要な場合は、マイページから求人票の印刷はせず、「確認印が押された求人票」をコピーして使用してください。
- ※ 求人受理後、「確認印が押された求人票」をハローワークからお渡することとなりますが、マイページからの申込の場合、その確認方法についての記載欄が現在ありません。確認印が押された原本の返却が必要となりますので、**求人申込の際には「ハローワークへの連絡事項」欄へ求人票の返却方法のご希望（郵送・来所のいずれか）を入力してください**。

## 求人者マイページ未開設の方へ

- ・ 開設を希望する方は、ログインアカウントとして使用する事業所のメールアドレスをご用意のうえ、窓口へお申し出ください。
- ・ 窓口でメールアドレスを登録後（①）、会社のパソコンから手続き（②～⑥）をお願いします。（「ハローワークインターネットサービス」で検索、右記バーコード、URL:<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/> を入力）



- ※ マイページを開設するには、事業所登録が必要です。（事業所登録済みの場合はあらかじめの事業所登録は不要ですが、内容の確認や不足情報の把握などさせていただく場合があります。）
- ※ 上記の方法のほか、会社のパソコンからハローワークインターネットサービスにアクセスし、ログインアカウント（メールアドレス、パスワード）を登録し、事業所情報・求人情報を入力（仮登録）後、マイページを開設する方法もあります。この方法による場合、過去にハローワークに事業所情報が登録されていることもありますので、入力開始前に最寄りのハローワークへのご相談をお願いします。
- ※ メールを受信制限をしている場合は、パスワード登録手続きを行う前に「system@mail.hellowork.mhlw.go.jp」からの受信を許可してください。

# 求人者マイページホーム画面(イメージ)



ホーム画面では、以下の項目などを確認できます。

- ・有効中の求人
- ・申込み中の求人
- ・無効になった求人

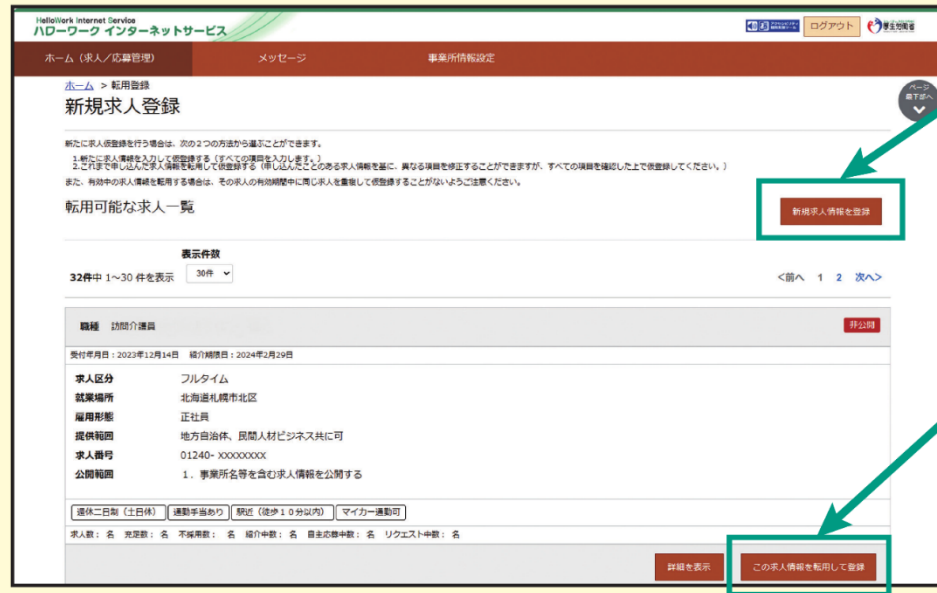
事業所情報を確認・変更できます。

求人申込み(新規申込みや過去に申し込んだ求人データを活用した申込み)ができます。

求人票を表示できます。

求人情報の内容(詳細)を確認できます。

求人の変更や募集停止などを申し込みます。



○ **新規に求人を作成する場合**  
新規求人情報を登録 をクリックします。

○ **既存の求人情報を転用し作成する場合**  
この求人情報を転用して登録 をクリックします。高卒求人のデータであることを確認してください。(一般求人からの転用は入力項目が大きく異なります)

より詳しい求人作成マニュアルは、北海道労働局のホームページをご覧ください。

~~「北海道労働局ホームページ」「若者の就職を応援します」「新規学校卒業者の就職について」「事業主の皆様へ」「※インターネット(求人者マイページ)により求人を申し込む場合」~~

[https://jsite.mhlw.go.jp/hokkaido-roudoukyoku/banner/gakusotu/shinsotsuouen\\_jigyouunushi.html](https://jsite.mhlw.go.jp/hokkaido-roudoukyoku/banner/gakusotu/shinsotsuouen_jigyouunushi.html)

QRコードはこちらから →



「北海道労働局ホームページ」→「雇用・人材開発」→「若者の雇用について」  
→「▶事業主の皆様へ」→「インターネット(求人者マイページ)により求人を申し込む場合」

# 求人申込書(高卒)記入例

あらかじめ事業所の所在地を管轄するハローワークにおいて  
事業所登録が必要です。

※令和6年4月1日以降、改正があります。QRコードからご確認をお願いします。



(北海道労働局HP)

**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 提供サービスで事業所名等を含む求人情報を公開することを希望する場合には「1」を選択し、希望しない場合には「4」を選択してください。

**仕事の内容**  
生徒が最も重要視する項目です。高校生が分かりやすい言葉で記入してください。

**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「正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」欄に「準社員」「契約社員」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「正社員」ではなく、「無期雇用派遣労働者」としてください。

**試用期間**  
試用期間がある場合や試用期間中の労働条件が異なる場合は3ページ目の「補足事項」欄に試用期間の長さや異なる労働条件の詳細を記入してください。

**マイカー通勤**  
「可」の場合は駐車場の有無や料金の情報を3ページ目の「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

**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をお願いします。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…月額を決めて支給するもの  
・日給…日額を決めて、勤務日数に応じて支給するもの  
・時給…時間額を決めて勤務時間数に応じて支給するもの  
・年俸制…年額を決めて、各月に配分して支給するもの  
・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、3ページ目の「補足事項」欄に具体的に記入してください。

**基本給(a)**  
「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)。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。

**定額的に支払われる手当(b)**  
「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、個人の状況・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、3ページ目の「求人条件にかかる特記事項」にその内容を記入してください。

**固定残業代(c)**  
固定残業代がある場合は「あり」を選択し、その額を記入し、「固定残業代に関する特記事項」に「時間外手当は、時間外労働の有無に関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。

**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」欄に転勤範囲を明示してください。

**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」に詳細を記入してください。  
・「受動喫煙対策」で「喫煙室あり」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」に「喫煙のみを行う部屋がある」「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」等を記入してください。

求人区分	事業所名:	北海道電子工業 株式会社	事業所番号:	5101-11127-0
	求人対象年度:	( 令和 7 ) 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 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		
	仕事の内容:(全角300文字以内)	電子機器の法人向け営業(お得意様への営業及び新規お客様の開拓) ・受注計画に基づき、顧客の新製品開発に合わせた製品の提案・見積 ・受注から納品までのフォロー、代金回収といった一連の営業業務を担当していただきます。 変更範囲:会計・経理事務		
	就(①)派遣・請負ではない業 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)	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 札幌市〇〇区〇条〇丁目〇番地〇号 札幌北支店		
	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)	最寄り駅( 〇〇 駅)から[徒歩・車]で( 5 分) 従業員数:就業場所( 20 人)うち女性( 5 人)うちパート( 2 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: 喫煙のみを行う部屋がある		
	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	既卒応募: ① 可 2. 不可	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 必要知識・技能等の詳細: 普通自動車運転免許(AT限定可) 入社後取得見込可			
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)	1 営業手当 25,000 円 3	基本給(a)	170,000 円
	固定残業代(c) (全角120文字以内)	① あり 25,000 円 ② なし	月平均労働日数	19.9 日
固定残業代に関する特記事項:		時間外労働の有無に関わらず支給する 10時間を超える時間外労働については、追加で割増賃金を支給する		



**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の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」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」

**昇給制度・賞与制度**

昇給制度や賞与制度は制度の有無に加え、前年度の実績を可能な範囲で記入します。

**雇用期間・契約更新の可能性**

「定めあり」の場合は期間を記入したうえで、契約更新の可能性「あり(原則更新・条件付きで更新あり)」「なし」を選択し、3ページ目の「補足事項」欄に更新の際の条件などを記入してください。

**就業場所**

複数拠点の採用を一括処理する等により、求人申込時に就業場所が特定できない場合は、就業の可能性のある支店等を列記し、3ページ目の「補足事項」欄に就業場所の決定方法や決定時期を記入してください。

**休日等**

「週休二日制」欄には、以下の区分により選択してください。  
 「毎週」…完全週休二日制を実施している場合  
 「なし」…週休二日制を実施していない場合  
 「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  
 年末年始休暇や夏季休暇など特別な休暇がある場合は、「その他の記載事項」欄に記入してください。

**入居可能住宅**

従業員のために用意している住宅が入居可能な場合には、該当する項目「単身用あり」または「世帯用あり」を、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や、現在は利用不可能だが空きが出れば利用可能な住宅がある場合などは3ページ目の「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

**毎月の賃金**

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します。

**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。  
 ・「就業時間」1には通常の就業時間帯を記入します。  
 ・「就業時間」2及び3には特定の曜日の就業時間やその他の就業時間パターンを記入し、その内容を3ページ目の「補足事項」欄に記入します。  
 次の①～④に該当する場合は、項目を選択した上で、以下のとおり記入してください。

- ①「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記入してください。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、3ページ目の「補足事項」欄にシフト作成・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記入してください。
- ②「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、3ページ目の「補足事項」

- 欄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「3. 裁量労働制」について  
 3ページ目の「補足事項」欄に、「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」等記入してください。裁量労働制の場合は「就業時間1」に具体的な就業時間について記入する必要はありませんが、「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを3ページ目の「補足事項」欄に記入してください。  
 ④「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、3ページ目の「補足事項」欄に、  
 (1ヶ月単位変形の場合は)「変形労働時間制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」  
 (1年単位変形の場合は)「変形労働時間制により繁忙期(●月～●月)は土曜日隔週休み、閑散期(●月～●月)は土日祝休み、年間所定労働時間数●●●●時間」など、具体的に記入してください。

賃金・手当	a+b (固定残業代がある場合はa+b+c)		220,000 円		通勤手当	① 実費支給(上限あり) → (月額)・日額 ② 実費支給(上限なし) ③ 一定額 → 55,000 円 ④ なし
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 冬期暖房手当	40,000 円	3	手当	円
		2	手当	円	4	手当
	賃金締切日	1. 固定(月末以外) → [毎月] 日	賃金支払日	① 固定(月末以外) → [当月・翌月] 25 日		
		② 固定(月末)		② 固定(月末) → 当月・翌月		
		③ その他 → [ ]		③ その他 → [ ]		
	昇給	① 制度あり → ※新規卒業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	新規卒業者の賞与制度の有無 ① 制度あり → ※(新規卒業者の)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 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 ② 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4.2ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円				

労働時間	※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	8 時 3 0 分 ~ 17 時 3 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 →	月平均時間外労働時間: 10 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: [ ]			
	休憩時間	60 分	年間休日数: 126 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: 1 0 日
	休日等 (全角100文字以内)	休日	□月 □火 □水 □木 □金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝 □その他			
		週休二日制	① 毎週 ② なし ③ その他 →			
		その他:	夏季休暇は7~9月に3日間、年末年始の休暇は12月29日~1月3日			

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	□ 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 →	勤続年数	1. 不問 ② 必要( 5 ) 年以上		
		2. なし				
	定年制	① あり →	一律定年制	① あり →	定年年齢:	65 歳
	2. なし		2. なし			
	再雇用制度	① あり →	上限年齢	① あり →	上限年齢: 70 歳まで	
		2. なし		2. なし		
	勤務延長	① あり →	上限年齢	① あり →	上限年齢: 歳まで	
		② なし		2. なし		
	入居可能住宅	① 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし				

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。  
 ・「就業時間」1には通常の就業時間帯を記入します。  
 ・「就業時間」2及び3には特定の曜日の就業時間やその他の就業時間パターンを記入し、その内容を3ページ目の「補足事項」欄に記入します。  
 次の①～④に該当する場合は、項目を選択した上で、以下のとおり記入してください。  
 ①「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記入してください。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、3ページ目の「補足事項」欄にシフト作成・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記入してください。  
 ②「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、3ページ目の「補足事項」

欄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「3. 裁量労働制」について  
 3ページ目の「補足事項」欄に、「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」等記入してください。裁量労働制の場合は「就業時間1」に具体的な就業時間について記入する必要はありませんが、「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを3ページ目の「補足事項」欄に記入してください。  
 ④「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、3ページ目の「補足事項」欄に、  
 (1ヶ月単位変形の場合は)「変形労働時間制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」  
 (1年単位変形の場合は)「変形労働時間制により繁忙期(●月～●月)は土曜日隔週休み、閑散期(●月～●月)は土日祝休み、年間所定労働時間数●●●●時間」など、具体的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日以降となります。ご注意ください。

**既卒者等の入社日**

1ページ目の「既卒者等の応募」欄で「可」を選択した場合は、「既卒者等の入社日」欄に入社日等を記入してください。

(5/6)

**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」、求人者が用意した住宅に入居することを応募の条件とするときは「住込」、通勤・住込どちらでも応募可能な場合は「不問」に記入してください。

**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3ページ目の「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ためです。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、その他を選択した場合は、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。

**担当者**

各高校からはこちらに記入した担当者あてに問い合わせの連絡や応募書類の送付がありますので、実際に担当される方を記入するようにしてください。

**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は、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。

**指定校推薦**

応募できる学校を指定する場合はこちらに記入します。(記入された内容は求人票には表示されません)

求人数	通勤: 2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 ~ 月 日		
既卒者等の入社日	1. 月にちを指定 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 <input checked="" type="checkbox"/> 随時 <input type="checkbox"/> 補足事項欄参照	複数応募	① 可 ② 否 5年11月1日以降
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(〇〇テスト) <input checked="" type="checkbox"/> 学科試験 <input 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		
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所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - -		
赴任旅費の有無	① あり ② なし		
担当者	課係名、役職名	総務課人事係	
	担当者	厚労 花子	
	担当者(カタカナ)	コウロウ ハナコ	
	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	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間:3ヶ月 ・転勤の範囲:札幌本社、道内各支店(函館・旭川・釧路) ・応募前職場見学:7月20日以降実施予定		
求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)	・マイカー通勤:駐車場無料 ・冬期暖房手当:年1回10月末に支給(世帯主4万円)		
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		
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。)		

**複数応募**

北海道では申し合わせにより10月末までは生徒一人あたり1社ずつの応募に制限されています。11/1以降は2社まで同時応募を可能としています。他社への同時応募を認める場合は「可」、認めない場合は「否」を選択してください。

**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。

企業の募集・採用に関する情報

【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。

【平均勤続年数】

記入日現在において労働者一人ひとりの勤続年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

情報の範囲

求人区分(正社員又は正社員以外)に応じて、企業全体の情報を記入してください。また、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を記入してください。情報提供の義務(※)にとどまらず、可能な限り全項目の記載をお願いします。(※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)

企業の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】以下の計算式により算出します。(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)÷(前事業年度の労働者数)又は(前事業年度の所定外労働時間の合計)÷(毎月1日に在籍している労働者の延べ人数) ※管理的地位にある者(原則として課長級以上が該当します)については、算出対象から除いて差し支えありません。

【前事業年度の有給休暇の平均取得日数】

以下の計算式により算出します。(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)÷(前事業年度の労働者数) ※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。

【前事業年度の出産者数/育児休業取得者数】

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

【女性の役員割合・管理職割合】

求人区分に関わらず、貴社に雇用される全ての労働者に関する情報として記入してください。

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: 2人 2年度前: 2人 3年度前: 3人 新卒者等離職者数: 前年度: 0人 2年度前: 1人 3年度前: 0人
	(2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 2人 2年度前: 1人 3年度前: 2人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 0人 2年度前: 1人 3年度前: 1人
	(3)平均勤続勤務年数: 18.5年 従業員の平均年齢: 41.7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 → 新入社員研修、管理職研修など 2. なし
	(2)自己啓発支援の有無(全角60文字以内) ①あり → 会社が業務に資すると認めた資格について、取得費用の全額補填 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 → 入社直後に、人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施 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 → 北海道電子工業社内検定 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: 10.5時間
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 12.0日
	(3)前事業年度の育児休業取得者数: 女性 2人 男性 1人 前事業年度の出産者数: 女性 2人 男性の配偶者 3人
	(4)女性の役員割合: 22.1% 女性の管理職割合: 30.5%
区分毎の情報	区分の名称( 就業場所 ) 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: 1人 2年度前: 0人 3年度前: 1人 新卒者等離職者数: 前年度: 0人 2年度前: 0人 3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: 0人 3年度前: 1人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 0人 2年度前: 0人 3年度前: 0人
	(3)平均勤続勤務年数: 18.0年 従業員の平均年齢: 41.1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: 11.2時間
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 11.0日
	(3)前事業年度の育児休業取得者数: 女性 1人 男性 0人 前事業年度の出産者数: 女性 1人 男性の配偶者 1人

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

企業の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

【研修の有無及びその内容】

具体的な対象者または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。また、配置等についての配慮、始終業時刻の変更、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、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制度の有無及びその内容】

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、助言や指導を行うこと。)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実施されていることが必要です。またセルフ・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。)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。

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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」と記入してください。

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。



# 高卒求人をご提出する前に、以下の内容を十分にご確認ください。

## ■募集時のチェックポイント

- 企業の募集・採用計画の内容及び募集・採用予定人員は、生徒が就職先を決定するに当たって重要な情報です。安易な募集の中止又は募集人員の削減は行わないでください。

- ▶ 高卒求人の求人数を、大卒求人又は一般求人と併用することはできません。  
(悪い例①：大卒求人、一般求人採用のため高卒求人を取り消す、又は、求人数を減らす。)  
(悪い例②：高卒求人応募者が無いため、高卒求人を取り消し、一般求人募集する。)
- ▶ 募集の中止又は募集人員の削減を行おうとする場合には、ハローワークへあらかじめ通知が必要となります。  
(職業安定法施行規則第35条第2項)

- 求人情報や自社に関する情報は、的確な表示をしてください。(職業安定法第5条の4、職業安定法施行規則第4条の3)

- ▶ 虚偽の表示・誤解を生じさせる表示はしてはなりません。
- ▶ 求人情報を正確・最新の内容に保つ措置を講じなければなりません。
- ▶ 虚偽の広告、条件提示等を行った場合は、罰則の対象となります。(職業安定法第65条第9号又は第10号)

- 学校卒業見込者等については、特に配慮が必要であるため、当初明示した条件を変更し、削除し、又は当初明示した条件に含まれない従事すべき業務の内容等を追加することは不適切です。(青少年の雇用機会の確保及び職場への定着に関して事業主、特定地方公共団体、職業紹介事業者等その他の関係者が適切に対処するための指針※以下「青少年指針」といいます。)

- ▶ やむを得ず変更する場合は、ハローワークへ求人変更の連絡を行う必要があるほか、内定者、応募者をはじめ、新たに応募してきた生徒に対して変更内容の明示が必要となります。

- 家庭訪問による求人活動は行うことはできません。
- 保護者、その他の関係者に対し金品又は利便の供与を行うことはできません。
- 求人活動としての学校訪問は、学校の事前了解の下、ハローワークに求人申込みを行った日以降に行ってください。(厚生労働省通達)

## ■選考時のチェックポイント

- 適性検査を実施する場合は、選考開始時期(9月16日)以降に実施してください。なお、インターネット上で適性検査を実施する場合についても、同様です。
- 応募書類を受理した企業は、選考日を速やか、かつ確実に高等学校を経由し、生徒に通知してください。
- 選考結果を1週間以内を目途に書面により、高等学校を経由し、生徒に通知するものとし、応募者が多数である等やむを得ない場合であっても10日以内に通知してください。

- ▶ ハローワークに対しても速やかにご連絡願います。  
(悪い例③：応募書類が届いたものの、ほかにも応募があるかもしれないので、1ヶ月様子を見てから選考日を通知した。)  
(悪い例④：求人票に記載されていない筆記試験や面接を複数回実施し、結果として応募から選考結果の通知までの期間が長くなった。)

## ■採用内定時のチェックポイント

- 採用内定を行うに当たっては、採否の結果を明確に伝えるとともに、確実な採用の見通しに基づいて行ってください。(青少年指針)
- 書面により、採用の時期、採用条件、採用内定の取消事由を明示するとともに、学校等を卒業することを採用の条件としている場合についても、内定時にその旨を明示してください。(青少年指針)
- 採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない採用内定の取消しは無効となりますので、十分にご留意ください。(青少年指針)
- やむを得ない事情により採用内定の取消しや入職(入社)時期の繰り下げを行う場合は、生徒の就職先の確保に最大限努力するとともに、生徒からの補償などの要求に誠意を持って対応してください。(青少年指針)

- ▶ 新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする事業主は、あらかじめハローワーク及び生徒の所属する学校の長に通知することが必要となります。(職業安定法施行規則第35条第2項)
- ▶ 厚生労働大臣は、採用内定取消しの内容が、厚生労働大臣が定める場合に該当するときは、生徒の適切な職業選択に資するよう生徒に情報提供するため、その内容を公表することができることとなります。(職業安定法施行規則第17条の4)

- 新規高等学校卒業者の入社日(就業開始日)は、卒業後の日付としてください。  
(文部科学省・厚生労働省・全国高等学校長協会・主要経済団体検討結果)

## ■「オワハラ」防止のチェックポイント

- 採用内定または採用内々定と引き替えに、他の事業主に対する就職活動を取りやめるよう強要することなどの職業選択の自由を妨げる行為などは、青少年に対する公平・公正な就職機会の提供の観点から行わないでください。(青少年指針)
- 労働契約が成立したと認められる場合には、採用内定者に対して、自由な意思決定を妨げるような内定辞退の勧奨は、違法な権利侵害に当たるおそれがあることから行わないでください。(青少年指針)

※オワハラとは、企業などが新規学校卒業者等の採用において、内定や内々定を行うことと引き換えに、学生の意思に反して他の企業などへの就職活動の終了を強要するようなハラスメント行為です。詳しくはQRコードをご覧ください。



(厚生労働省HP)

## ■労働契約時のチェックポイント

- 労働条件を書面の交付により明示してください。(労働基準法第15条第1項)

- ▶ 違反した場合は罰則の対象となります。(労働基準法第120条第1号)

- 明示された労働条件が事実と異なる場合、労働者は即時に労働契約を解除することができます。(労働基準法第15条第2項)
- 労働条件の変更には、労使の合意が必要です。(労働契約法第8条)