

求人申込書(高卒) ※令和7年3月卒用

受付年月日 《令和》 年 月 日

求人区分	事業所名:	事業所番号:	
	求人の対象年度	( )年 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)							
	仕事の内容(全角300文字以内)							
	<table border="1"> <tr> <td>就業形態</td> <td>1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負</td> <td>雇用形態</td> <td>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( )</td> </tr> </table>				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( )
	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						
	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( カ月/試用期間中の労働条件: <input type="checkbox"/> 同条件 <input type="checkbox"/> 異なる(詳細を特記事項に記載)) 2. なし						
	就業場所 (所在地・名称等)	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ		<input type="checkbox"/> 在宅勤務に該当				
		所在地(全角90文字以内)	〒 -					
		最寄り駅(全角26文字以内)	最寄り駅( 駅)から[ 徒歩・車 ]で( 分)					
受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)		従業員数: 就業場所( 人) うち女性( 人) うちパート( 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:							
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 卒業後概ね( )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:							

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
		( )	基本給(a) 円	月平均労働日数 日
	定額的に支払われる手当(b) (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円	3 手当 円	
		2 手当 円	4 手当 円	
固定残業代(c)(全角120文字以内)	1. あり 2. なし	円	固定残業代に関する特記事項:	

この求人票は窓口専用です。FAXはご利用いただけません。  
求人のお申し込みは求人者マイページを是非ご利用ください。

賃金・手当	a+b	(固定残業代がある場合はa+b+c) 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 円
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1 手当 円	3 手当 円		
		2 手当 円	4 手当 円		
	賃金締切日	1. 固定(月末以外) → [毎月 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] 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: 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 回 賞与月数: 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 回 賞与月数: 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週間単位非定型的)	
	就業時間	1	時 分 ~ 時 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: 時間	<input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり →	
休憩時間	分	年間休日数 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数 日	6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 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 type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他	↓		
	週休二日制	1. 毎週 2. なし 3. その他	↓		
	その他:	↓			

保険・年金等	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( )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:	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:	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				

選考方法

求人数	通勤: 人	住込: 人	不問: 人	
受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定 月 日 ~ 月 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 ↓ <input type="checkbox"/> 随時 又は <input type="checkbox"/> 補足事項欄参照	複数応募	1. 可 2. 否 ↓ 年 月 日以降	
選考方法	<input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 ↓ ↓ 適性検査の種類・その他の選考方法( )		選考旅費 1. あり 2. なし	
	<input 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 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: 日以内)			
選考日	月 日 月 日 以降随時			
選考場所 (全角90文字以内)	<input 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			
	担当者			
	担当者(カタカナ)			
	電話番号	-	-	内線:
	FAX番号	-	-	
	Eメールアドレス			
補足事項 (全角300文字以内)				
求人条件にかかる特記事項 (全角300文字以内)				
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	
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。)			

企業全体※1の募集・採用に関する情報	(1)新卒者等採用者数: R5. 3卒: 人 R4. 3卒: 人 R3. 3卒: 人 新卒者等離職者数: R5. 3卒: 人 R4. 3卒: 人 R3. 3卒: 人
	(2)男性新卒者等採用者数: R5. 3卒: 人 R4. 3卒: 人 R3. 3卒: 人 女性新卒者等採用者数: R5. 3卒: 人 R4. 3卒: 人 R3. 3卒: 人
	(3)平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳
企業全体※1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※2 (全角63文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(2)自己啓発支援の有無※3 (全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(3)メンター制度の有無※4 1. あり 2. なし
	(4)キャリアコンサルティング制度の有無※5 (全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(5)社内検定等の制度※6の有無(全角60文字以内) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
企業全体※1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: R5. 3卒: 人 R4. 3卒: 人 R3. 3卒: 人 新卒者等離職者数: R5. 3卒: 人 R4. 3卒: 人 R3. 3卒: 人
	(2)男性新卒者等採用者数: R5. 3卒: 人 R4. 3卒: 人 R3. 3卒: 人 女性新卒者等採用者数: R5. 3卒: 人 R4. 3卒: 人 R3. 3卒: 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

※1 グループ会社等別法人の情報は含めません。

※2 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。

※3 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。

※4 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。

※5 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。

※6 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。

**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、重要な判断材料となるものであり、安易な募集の中止又は募集人員の削減は、円滑な就職の妨げとなることをご理解ください。**