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
くまもと新卒応援ﾊﾛｰﾜｰｸ	096(385)8240	ハローワーク宇城	0964(32)8609
ハローワーク上益城	096(282)0077	ハローワーク阿蘇	0967(22)8609
ハローワーク八代	0965(31)8609	ハローワーク水俣	0966(62)8609
ハローワーク菊池	0968(24)8609		
ハローワーク玉名	0968(72)8609		
ハローワーク天草	0969(22)8609		
ハローワーク球磨	0966(24)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

コーナー名	電話番号
熊本労働局総合労働相談コーナー	096　(352)　3865
熊本労働基準監督署内総合労働相談コーナー	096　(362)　7100
八代労働基準監督署内総合労働相談コーナー	0965　(32)　3153
玉名労働基準監督署内総合労働相談コーナー	0968　(73)　4411
人吉労働基準監督署内総合労働相談コーナー	0966　(22)　5151
天草労働基準監督署内総合労働相談コーナー	0969　(23)　2266
菊池労働基準監督署内総合労働相談コーナー	0968　(25)　3136

（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うち、皆さまから相談が多かった項目を中心に気を付けるポイントを紹介しています。

採用後にトラブルにならないよう、求人票の内容を十分に理解し、不明な点がある場合は、応募する前に学校の進路指導担当の先生に尋ねるなど、しっかりと確認するようにしましょう。

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ください。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

LL290221派若04

ハローワークで相談が多かった点を　中心に求人票の見方をまとめました

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、嘱託社員等正社員以外のもの。
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。「５　補足事項・特記事項」欄なども確認してください。

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。入社後に職種間の異動がある場合があります。
また、職種によっては、ノルマが設定される場合もあります。

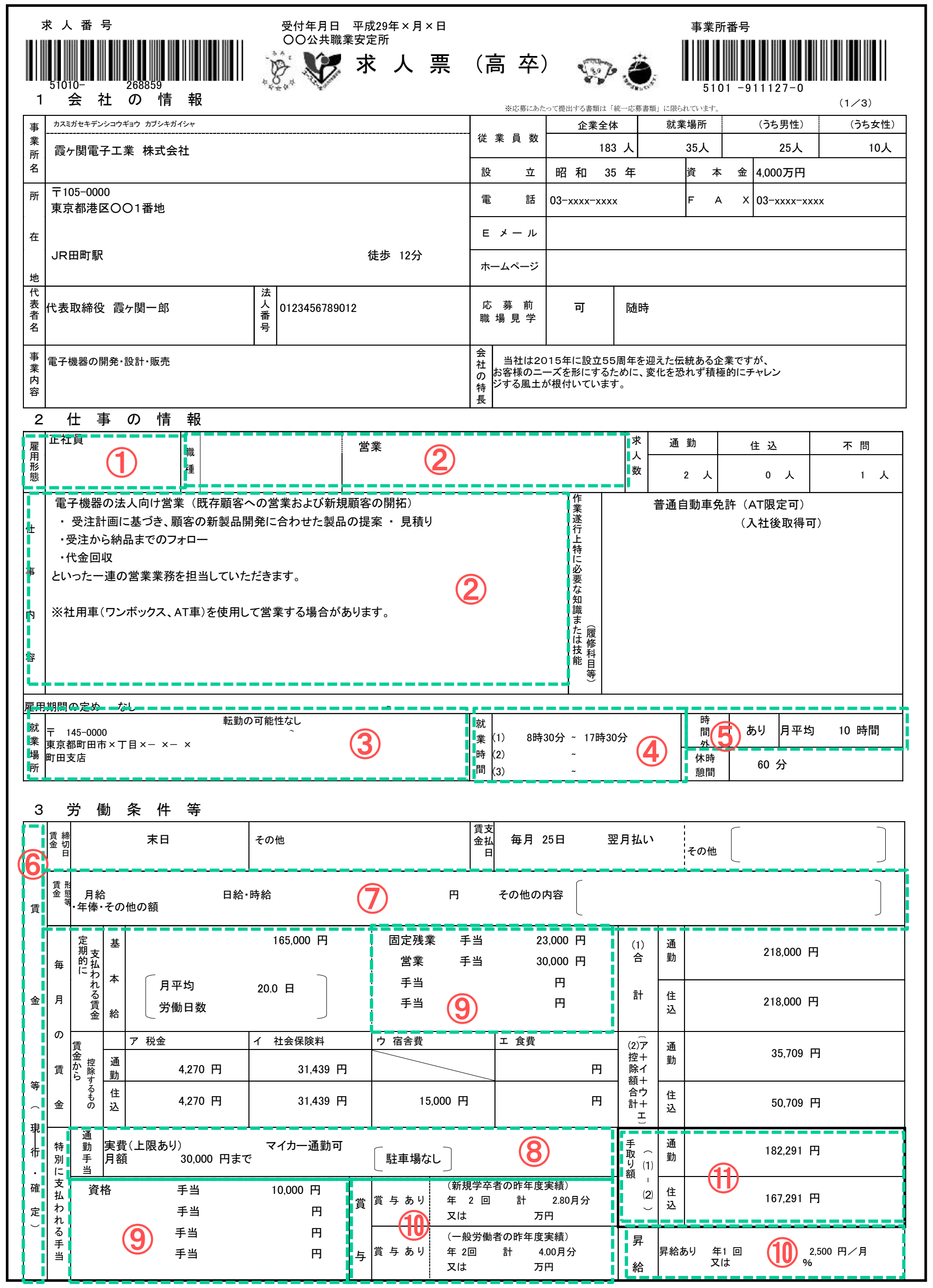
③「就業場所」
採用された場合に実際に働く場所が書いてあります。事業所所在地と就業場所が異なる場合があるのでよく確認しましょう。
また、「転勤の可能性なし」となっていても、研修を遠方で実施する場合や、事業拡大などで将来転勤を打診される場合もあります。
転勤できない場合は、面接などでそのことを伝えておくのが良いでしょう。

④「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。

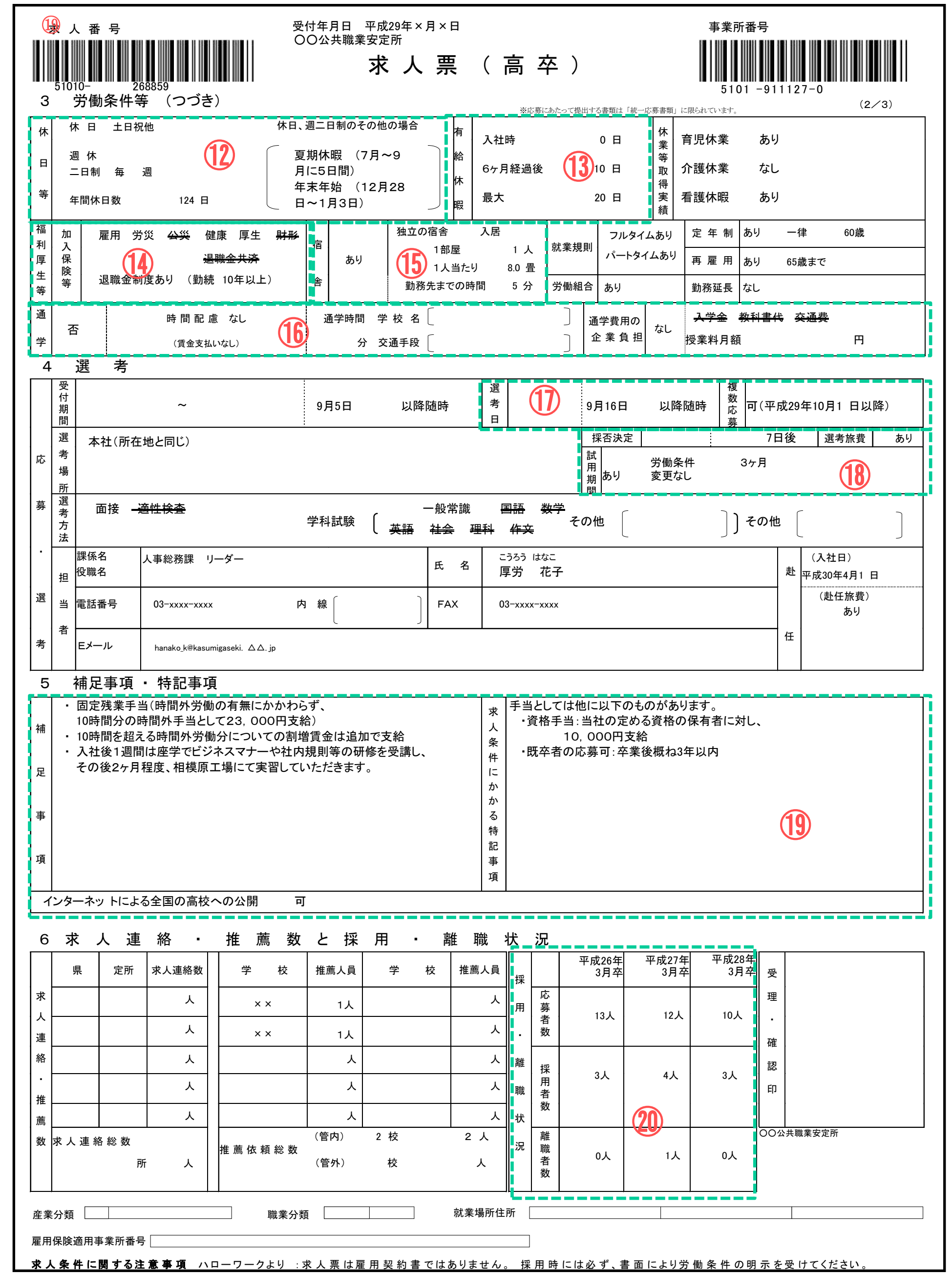
⑤「時間外」
早出出勤や残業のことです。時期により残業時間に差がある場合があります。気になるときは面接などで確認するといいでしょう。

⑥「賃金等（現行・確定）」
「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、前回の新卒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。

（表面）



（裏面）



⑦「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ましょう）

⑧「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。また、マイカー通勤可の場合でも、駐車場が有料の場合もあることに注意しましょう。

⑨「手当」
手当には、固定残業手当、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。

＜特に確認すべき点＞
・固定残業手当・・・何時間分の時間外手当なのかなどを補足事項欄などで確認しましょう。
・営業手当・・・時間外手当は別途支給されるかなどを補足事項欄などで確認しましょう。

⑩「賞与」「昇給」
「賞与」は前年度実績が記載されています。
また、「昇給」は採用後最初の1年間に昇給する回数と金額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、「賞与なし」と記載されることがあります。

⑪「手取り額((1)-(2))」
「基本給」と「手当」の合計がいわゆる「給料」ですが、ここから税金や社会保険料が引かれるため、手元に入るお金は「手取り額」欄の金額になります。

※求人票は雇用契約書ではありませんので、採用時には書面で労働条件の明示を受けて、内容をよく確認しましょう。

⑯「通学」「通学費用の企業負担」
会社が通学を支援する制度があれば、この欄に記載されています。

⑰「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、９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ましょう。

⑱「試用期間」
「試用期間」がある場合は、試用期間の長さ、試用期間中の労働条件などを確認しましょう。

⑲「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、福利厚生など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。

＜個別の求人条件などの例＞
・**固定残業手当（※）**や営業手当などの手当に関する補足事項
・入社に当たって道具の購入や資格取得費用など、自己負担で支出が必要なものがある場合　など

⑫「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ましょう。

※「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」、隔週週休二日制を実施している場合は「隔週」、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」と記載されています。

⑬「有給休暇」
取得可能日数が記載してあります。取得実績ではないので注意してください。

⑭「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。業務上の負傷・ケガなどの場合に支給されます。
健康・・・健康保険。業務外の負傷・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。

⑮「宿舎」
宿舎が「あり」の場合でも、入居するのに条件がある場合があります。入居を希望する場合は、入居の条件や所在地などについて面接などで確認するといいでしょう。

⑳「採用・離職状況」
採用者数に比べて応募者数が多ければ、応募倍率が高い会社であることが分かります。過去の応募倍率や離職者数は応募を検討する際の参考になります。
※１「離職者数」は、過去３年間に求人者が採用した卒業者数（採用者数）のうち、求人申込書への記入日現在における離職者数が記載されています。なお、自己都合の離職者も含みます。
※２　採用者数・離職者数は求人事業所単位です。

※「固定残業代」（名称のいかんにかかわらず、一定時間分の時間外労働等に対して定額で支払われる割増賃金）を採用している場合は、固定残業代を除外した基本給の額、固定残業代に相当する残業時間や金額、当該残業時間を超えて残業した場合に超過分を支払う旨記載することとしています。そのことについて記載があるかなどを確認しましょう。