

## V 高等学校等卒業予定者の求人の取扱い

### 1 高等学校等卒業予定者に対する求人活動のルール

選考日	推薦開始日 9月5日以降 選考開始日 9月16日以降
学校訪問の規制	求人活動のための学校訪問は、職業指導上必要な場合のみ認められます。 なお、実施の時期は学校に求人申込みを行った日以降に行うこととするが、学校の事前の了解の下に安定所に求人申込みを行った日以降についても行うことができるものとする。 ただし、8月末日前1週間は学校訪問を差し控えるものとする。
文書募集の規制	卒業年の前年の6月末日までは行うことができません。 また、7月1日以降にこれを行う場合であっても、次の条件を満たす必要があります。 ハローワークへ申し込みを行った求人であること 求人者管轄安定所名・求人者の受付番号が記載されていること 応募の受付は学校を通じて行われること
縁故募集について	縁故募集は雇用条件等の十分な情報が得られず、就職後、トラブルが生じる原因になりがちであるため、できるだけハローワークへ求人申込みをしていただくようお願いします。
利益供与の禁止	求人者又は求人者から委託を受けた者が新規学校卒業者、その保護者又は、その関係者に対し金品又は利益の供与を行うなどの求人活動は禁止されています。
就業開始日	就業開始日（実習、研修等を含む）時期は、卒業式終了後としているが、できる限り令和9年3月10日以降とするものとする。
求人要項	各事業所で作成される求人要項は、ハローワークに申し込まれた求人票の内容の中で不足しているところを補完し、事業内容・仕事内容等について就職希望者の理解を深めるために、ハローワークの確認印のある求人票の写しとともに学校へ送付してよいこととなっています。 ただし、求人票の記載事項と矛盾するものでなく、誇大な表現等就職希望者の適正な職業選択を阻害するおそれのないものでなければなりません。 〔求人要項記載内容の参考例〕 ・事業所の概要について、文章・写真・図表による説明。 内容としては、沿革、生産品目、工場施設・機械設備の概要、取引先の状況、就業場所の全景、新入社員研修の内容、仕事の流れ、従業員数、売上高の推移等。 ・入社後に従事する仕事の内容について、就労風景の写真や文書による説明。 ・福利・厚生施設等の概要について、文章や写真による説明。

## 2 高等学校等卒業予定者の求人の流れ

高等学校等卒業予定者を採用しようとする場合は、ハローワークインターネットサービスの求人者マイページ（P67～P69参照）から提出または求人申込書を事業所管轄のハローワークへ提出しなければなりません。

そのうえで、求人活動のルールに沿って公正な求人活動を行ってください。

求人者マイページでの申込みは、  
「求人者マイページ 利用者マニュアル」をご参照ください。



### (1) 求人申込み

6月1日以降に求人者マイページ（推奨）もしくは管轄のハローワークへ「求人申込書（高卒）」により申込みください。求人は、職種別に作成してください。

求人者マイページの開設については、別紙資料をご参照ください。

※マイページからの求人申込みを希望する場合は、管轄安定所にご相談ください。

必要に応じて以下の書類を求人申込み時に提出してください。

（マイページから申し込む場合は、郵送等による提出が必要となります。）

- ① 推薦依頼高校一覧
- ② 受動喫煙対策一覧
- ③ 応募前職場見学実施予定表
- ④ 就業場所一覧（就業場所が複数ある場合）

### (2) 求人の返戻

7月1日以降、管轄のハローワークから受理印を押印した事業主控えを返戻します。返戻された求人票は保管しておいてください。

公開希望求人のみインターネット上（高卒就職情報WEB提供サービス）において7月1日以降に公開します。

### (3) 高等学校への求人申込み（求人票の送付）

推薦制度を利用する場合は、返戻された受付済み求人票（高卒）の写しと推薦依頼校一覧の写しを推薦依頼校へ送付または持参ください。

※企業案内についてもあわせて送付またはご持参ください。

### (4) 推薦開始

応募希望者がいた場合に、9月5日以降高等学校から、事業主に「全国高等学校統一用紙」が送付されます。

「全国高等学校統一用紙」が届きましたら、選考日程等を事業主から高等学校及び生徒に通知してください。

なお、「全国高等学校統一用紙」その1「履歴書」については、生徒が手書き・パソコン入力等で選択するため、作成の方法による不利益な取扱いを行わないようお願いいたします。

特別支援学校の卒業者については、履修している教育課程の内容や障害の状態等に応じ、様式通りに応募書類を作成できない場合も想定されることから、統一された様式を参考としつつ、応募書類を作成することも可能としてください。

例年と同様、推薦開始日から10月31日までは生徒1人に対し1社のみ応募・推薦を可能とします。11月1日以降は、「1人2社」までの応募・推薦が可能となります。

(5) 選考開始

選考は、9月16日以降に実施して下さい。

(6) 採否の決定

① 事業主は、採否結果（P38採用内定通知書を参考）について速やかに学校を通じて応募者に通知してください。（概ね7日以内）

② 不採用の場合は、不採用者の応募書類を学校に必ず返却してください。

不採用通知が遅れると他社へ応募する機会が失われますので、ご配慮お願いします。

(7) 採用（内定）状況の報告

管轄安定所から「新規学校卒業予定者採用（内定）状況報告」の依頼がありましたら必要事項を記入の上、管轄安定所が指示する期日までに報告してください。

(8) 就業開始

就業開始（実習、研修等を含む）時期は、卒業後としてください。

### 3 高卒就職情報WEB提供サービスについて

全国の安定所に申し込まれた求人申込書（高卒）は、すべてシステムに登録され求人データが一元的に管理されるほか、インターネットを活用し、全国の高校に対して、「高卒就職情報WEB提供サービス」にて求人情報を公開しています

（インターネット上の求人情報を見るためには、IDとパスワードが必要であり、高等学校に交付されています。）

このため、求人申込書（高卒）提出時には、「推薦依頼校を指定しない」求人か、「推薦依頼校のみ応募可能」求人かを申し出て下さい。

なお、公開、非公開にかかわらず、募集を締め切った時点で速やかに安定所に連絡して下さい。

高校就職情報WEB提供サービスのホームページでは、求人情報のほか、求人者から提出された「応募前事業所見学実施予定表」に基づき、職場見学会情報や安定所が開催する就職面接会情報などを各高等学校に提供しています。

高卒就職情報WEB提供サービス ホームページアドレス

<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>



※高等学校一覧は、高卒就職情報WEB提供サービスのホームページにアクセスし、「全国高等学校便覧一覧」をクリックし、「学校便覧」から入手できます。

## 4 推薦制度について

### 推薦制度

推薦制度とは、特定の高校に推薦依頼することにより、その高校での希望者が推薦依頼校よりも多い場合は、学内調整をしたうえで応募するものであり、また推薦が決定した生徒についても、他社への併願は出来ない（ただし、11月1日以降は併願が可能）ことから、推薦で応募された生徒については、必ず面接をしていただき、事業所の採用基準に従い採否を決定してください。

したがって、より多くの応募者の中から選考を希望される場合は学校指定をしないようにして下さい。

なお、推薦依頼校が男子校（又は女子校）のみの場合は、雇用機会均等法上問題となりますので、ご注意下さい。

仮に推薦依頼校に求人票（高卒）（写）を送付し、一定期間経過しても当初の推薦依頼校から応募がない場合には、その範囲内で推薦依頼校の追加、又は、自由応募の追加をすることは可能です。この場合は、管轄安定所に連絡のうえ、追加修正した求人票（高卒）（写）を管轄安定所及び追加した推薦校へ送付して下さい。

あらかじめ事業所の住所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。

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:	事業所番号:
	霞ヶ関電子工業 株式会社	1307-940621-1
	求人の対象年度	( )年3月卒業の求人
公開希望	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 事業所名等を含む求人情報を公開する <input type="checkbox"/> 2. 事業所名等を含む求人情報を公開しない <input type="checkbox"/> 3. 求人情報を公開しない <input type="checkbox"/> 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。 ※日曜はありますが、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	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 定めなし <input type="checkbox"/> 2. 定めあり(4ヶ月以上) <input type="checkbox"/> 3. 定めあり(4ヶ月未満) <input type="checkbox"/> 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 ヶ月		
	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	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	試用期間の期間:(全角10文字以内)	1ヶ月間
			試用期間中の労働条件:	<input checked="" type="checkbox"/> 同条件 <input type="checkbox"/> 異なる
	就業場所 (所在地・名称等)	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地に同じ <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) 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( ○○線△△ 駅)から[ 徒歩・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 <input checked="" type="checkbox"/> 1. あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙・喫煙室設置) <input type="checkbox"/> 2. なし(喫煙可) <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 1. 可 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 不可	特記事項:(全角30文字以内)	
	転勤の可能性	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	転勤の範囲:(全角30文字以内) 関東地方圏内	
	既卒者・中途者の応募可否	既卒応募: <input checked="" type="checkbox"/> 1. 可 <input type="checkbox"/> 2. 不可 卒業後概ね( 3 )年以内	中途者応募: <input checked="" type="checkbox"/> 1. 可 <input type="checkbox"/> 2. 不可	
必要な知識・技能等(履修科目) 経緯:(全角210文字以内)	<input type="checkbox"/> 1. 必須 <input checked="" type="checkbox"/> 2. あれば尚可 <input type="checkbox"/> 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)			
通学	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 可 <input type="checkbox"/> 2. 不可			

賞金・手当	賞金形態等 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他	毎月の賞金 <input checked="" type="checkbox"/> 1. 現行 <input type="checkbox"/> 2. 確定		
		基本給(a)	165,000 円	月平均労働日数 19.8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 営業手当	30,000 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)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	16,000 円 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。		

## 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「試用期間の期間」欄に記入するとともに、労働条件が異なる場合はその内容を「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が無料、利用料金等の情報を「マイカー通勤の特記事項」欄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、「転勤の範囲」欄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いたします。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いたします。

## 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生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。

賞金・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) → (月額・日額) 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 → 50,000 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	資格手当	10,000 円	3	手当	円	
		2	皆勤手当	5,000 円	4	手当	円	
	賞金締切日	1. 固定(月末以外) → (毎月 日) ② 固定(月末) 3. その他 → ( )		賞金支払日	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	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 新規学卒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: 4.5 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 一般労働者の賞与制度の有無								

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	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 → 特別な事情・期間等: ( )		
	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
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 →	その他: 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり(慶弔・結婚・育児参加など)		

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						

## 仕事内容

### 【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、「特別に支払われる手当」欄、および「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、その他補足事項がある場合は、「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		
新卒入社日 (全角25文字以内)	翌年の4月1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	複数応募	①.可 2.否 8年10月1日以降
選考方法	☑面接 ☑適性検査 □その他 その他の選考方法(○○テスト、△△△試験)		選考旅費 ①.あり 2.なし
選考結果通知	学科試験 ☑一般常識 □国語 □数学 □英語 □社会 □理科 □作文 ☑その他		
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)	☑事業所所在地と同じ □事業所情報に登録した就業場所名称 □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	厚労 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 試用期間3ヶ月</li> <li>- 転勤の範囲: ○○支社、△△支社</li> <li>- 応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。</li> <li>- 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。</li> </ul>		
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 特別に支払われる手当について</li> <li>資格手当: 当社の定める資格を保有している場合</li> <li>出勤手当: 欠勤がなかった場合</li> <li>- 選考旅費は上限50,000まで</li> </ul>		
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

### 【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。

### 【新卒入社日】

・高校新卒者の入社日を記入してください。

### 【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。既卒者応募可の場合、「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。

### 【担当者】

採用、選考業務を担当する方の所属課係名と役職名、氏名（※）、連絡先電話番号、Eメールアドレス等を入力してください。  
※事業所内で使用している氏名（旧姓可）  
連絡先電話番号は、平日の日中に連絡が取りやすい電話番号を入力してください。

### 【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。  
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。

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 <input type="checkbox"/>
	(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 <input type="checkbox"/>
	(3)メンター制度の有無 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし <input type="checkbox"/>
	(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 <input type="checkbox"/>
	(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 <input type="checkbox"/>
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務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まれます。

### 【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。



受動喫煙対策について

(別添)

記入日 令和 年 月 日

事業所名

該当項目に○を付けてください

	支社・営業所名	1. 屋内禁煙	1. 喫煙室設置	2. なし(喫煙可)	3. その他	「1. あり(喫煙室設置)」または「3. その他」 受動喫煙対策に関する特記事項
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

受動喫煙対策が施されていない場合は、求人を受理できません。

## 「応募前職場見学」の受け入れについて

応募前の職場見学は、生徒が応募先企業を自ら選定・確認する機会となり、事前に職業や職場への理解を深めることで、適切な職業選択を助け、事前の理解不足による就職後の早期離職を防止することを目的としています。

応募前職場見学の依頼は、高等学校から事前に希望日時の連絡をさせていただきますので、趣旨をご理解いただき、積極的に受け入れていただくようお願いいたします。

### 《応募前職場見学の流れ》

- (1) 応募前職場見学の受け入れが可能である場合は、求人申込書（高卒）の「⑦選考方法」欄に記載されている「応募前職場見学」の「可」に印を付けてください。
  - (2) 受け入れについて、特に日にちを指定しない場合は、「随時」にを付けてください。  
受け入れについて特定の日にちを指定される場合は、「補足事項欄参照」にをつけ、「補足事項」欄に記入するか、「応募前職場見学は別紙のとおり」と「補足事項」欄に記入し、「応募前職場見学実施予定表」（P 3 3 参照）を記入してください。
  - (3) 生徒から応募前職場見学の実施希望があった場合は、高等学校から事業主へ応募前職場見学の実施（実施日時・参加生徒数の調整）について、連絡があります。
  - (4) 応募前職場見学のご承諾をいただいた場合、高等学校から事業所へ「職場見学のお願い」を送付します。（見学日当日に参加生徒が持参する場合があります。）  
実施時期については、できる限り生徒の学業に影響が少ない「夏休み期間中」にお願いします。  
なお、応募前職場見学の内容等については、各事業主にお任せします。
  - (5) 参加生徒は、応募前職場見学にあたり、当日「職場見学確認書」を持参します。  
事業主は、「職場見学確認書」に見学結果を記入の上、当日、生徒にお渡しください。
- ※「応募前職場見学」は事前の採用選考の場ではありません。職場見学の場で生徒本人の状況を聴取する等、早期採用選考につながることはないようご注意ください。



(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、別紙の生徒が、貴社の見学を希望していますので、受入れ方よろしくお願  
い  
します。

また、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。

#### 《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  
話をしたりしないようにしてください。

会社名 : .....

## 職 場 見 学 確 認 書

見学日 月 日 ( 曜日)

学校名

生徒氏名	希望職種	求人番号	参加

◇ 上記生徒のうち、参加欄に「○」を付けた生徒は、確かに当社を見学しました。

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参加欄に「○」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。

# 履 歴 書

令和 年 月 日現在

写真をはる位置

(30×40mm)

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)

資格等	取得年月		資格等の名称
	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			



## 採用内定通知書

令和 年 月 日

様

先日採用選考いたしましたところ、あなたを当社社員として、令和 年 月 日付けで採用することを内定しましたので通知します。

今後は、ますます健康にご留意され、一層学業に専念してください。

なお、入社日等詳細につきましては、後日連絡いたします。

事業主名

代表者名



## 就職承諾書

令和 年 月 日

〇〇株式会社

取締役社長

様

本人住所

氏名

この度、貴社に採用が内定されましたので、学校を卒業した後は、貴社へ就職することを承諾します。

## 高校求人充足（採用）済報告書

当事業所が提出した下記求人については、令和 年 月 日をもって  
充足し、今年度の採用選考を打ち切りますので報告します。

・求人受付番号 240000 -

・職 種

・採用決定者数 人

令和 年 月 日

公共職業安定所長 殿

事業所名 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

### ※お願い

- ・ この報告は、高校に対する迅速で正確な求人情報を提供するため、充足した場合速やかに御報告願います。
- ・ 安定所へ提出した求人票が複数（職種別等）である場合は、その求人票毎に、充足の都度、それぞれ別葉により御報告願います。
- ・ 安定所へは、持参又は郵送により御報告願います。

令和9年3月新規学校卒業生採用(内定)状況(高卒求人)

事業所名：

事業所番号：

管轄ハローワーク： 公共職業安定所

採用なしの場合左に○をつけてください

	求人番号 (注1)	学校名			採用 (内定) 人数	備考 (注2)
		三重県内	三重県外	都道府県名		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

(注1) 高卒求人に係る採用(内定)状況をご記載ください。

(注2) 既卒者を採用した場合は備考欄に既卒と記入してください。

(管轄ハローワークへ提出願います)