

2 高等学校卒業生対象求人の申込について

- ① 新規高等学校卒業生対象の求人は、ハローワークで受理・確認しますので、管轄ハローワークに提出してください。
- ② 高卒用求人申込書（p14～17参照）、必要に応じて県内高校一覧表（p18参照）、学校・推薦人員一覧表（p19参照）、応募前職場見学実施予定表（p20参照）を作成し、管轄ハローワークにご提出ください。（記入例p23～26）
- ③ ハローワークでは、提出された求人申込書等の内容を確認し、求人票に受理・確認印を押印した後、求人票を返戻します。

※募集方法について

募集方法は、以下の3種類があります。できるだけ多くの生徒に就職の機会を与えていただくため、原則は①の方法をとっていただくこととし、仕事をする上で特別な知識を求める場合など、どうしても必要な場合のみ②、③の方法によっていただくようご協力をお願いします。

①公開求人（インターネット公開）

全ての学校の生徒からの応募を選考の対象にするもの。

②指定校求人（原則インターネット非公開）

指定する学校の生徒のみの応募を選考の対象とするもの。

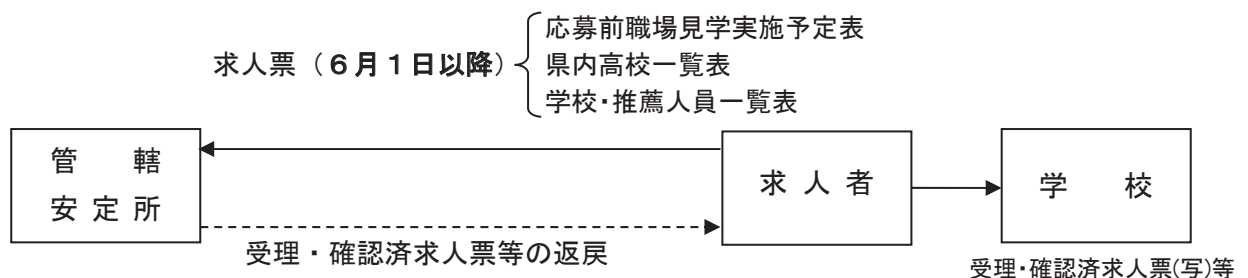
③一部指定校求人（部分的にインターネット公開）

第一次応募までは指定する学校の生徒からの応募のみを選考の対象とするが、10月1日以降の応募からは、全ての学校の生徒からの応募を選考の対象とするもの。

【応募を受け付ける学校を指定する場合】

管轄ハローワークにおいて受理・確認された求人の求人票（写）等を、各求人者から学校へ直接送付願います。また、県内の高等学校を指定する場合は、学校名等の記入について、県内高校一覧表をご活用ください。

求人申込及び求人連絡の流れ



※ 高等学校に設置される専攻科卒業生対象求人の申込について

高等学校に設置される専攻科卒業生対象求人の申込については、ハローワークで受理を行う場合と、高等学校で受理を行う場合があります。受理を行う機関により求人公開・選考等の流れが異なりますので、管轄ハローワークにお問い合わせ下さい。

定時制・通信制通学者にご理解と積極的支援をお願いします。

定時制・通信制課程の高等学校に学ぶ生徒たちは、多くの困難を乗り越えて働きながら学んでいます。

制度的に就学年限こそ違え、全日制課程となんら異なるところはありません。求人に際しては、これらの生徒につきましても、採用を制限することの無いよう、全日制と変わることなく応募できるようご配慮をお願いします。

近畿高等学校統一用紙の趣旨にご理解とご協力をお願いします。

「近畿高等学校統一用紙」（p 11～13 参照）は高校生の採用選考にあたり、同和問題をはじめとするあらゆる就職差別を廃し、生徒の基本的な人権の享有を保障するとともに、応募者の適性と能力に基づく公正な採用選考を確保する観点から作成された、近畿地区の高等学校における統一の応募様式です。

採用選考に際しては、応募者の本籍地・家族の職業等、本人の適性と能力に関係のない事項について尋ねないなど、差別のない公正な採用選考が行われますよう、また、「近畿高等学校統一用紙」以外の書類の提出を求めないなど、その趣旨を十分にご理解のうえ、一層のご協力をお願いします。

3 中学校卒業対象求人の申込について

- ① 新規中学校卒業対象の求人は、すべて管轄のハローワークにお申し込みください。
- ② 中卒用求人票（p 21参照）及び青少年雇用情報シート（p 22参照）をご記入の上、管轄のハローワークにご提出ください。提出の際は必ず採用・人事責任者が来所の上、お申し込みください。
- ③ ハローワークは提出された求人票等の内容を確認し受理した後、求人票（写）として一部返戻します。
- ④ 他のハローワークへの求人連絡は、すべて直接ハローワークで行いますので、求人連絡を希望される場合は、ハローワークへご連絡ください。

中学卒業予定者を対象とした求人の提出にご協力をお願いします。

近年の高学歴化に伴い、求人も同様の傾向が見られ、全国的に中学卒業予定者を対象とした求人は年々減少しており、就職することが厳しくなっています。

採用計画樹立の際には、新規中学校卒業者を対象とした求人募集も併せてご検討いただきますようお願いいたします。

各事業主 様

近畿高等学校進路指導連絡協議会
会 長 荒 田 和 子
(京都府立北稜高等学校長)
(公 印 省 略)
滋 賀 県 京 都 府 大 阪 府
兵 庫 県 奈 良 県 和 歌 山 県
各公立高等学校進路指導研究諸団体

新規高等学校等卒業者の応募書類等について

時下ますますご発展のこととお慶び申し上げます。

高等学校(以下、特別支援学校の高等部を含む)卒業者の就職につきまして、平素は格別のご高配を賜り厚くお礼申し上げます。

高等学校の新規卒業者の採用選考にあたり、かつては、各事業所で独自の書式による応募書類(いわゆる社用紙)の提出を求めておられました。この用紙には、同和対策審議会答申に国民的課題として早急に解消すべきであると指摘されている就職差別を温存助長するおそれのある項目があり、すべての国民に基本的人権の享有を保障する日本国憲法の理念も十分に生かされていない状況でありました。そこで、この弊を除くために研究工夫して近畿地区の統一応募用紙を作成し、昭和47年3月の高等学校卒業生より、これによって採用選考をお願い申し上げてきたところでありました。また、平成9年3月の高等学校卒業生から「近畿高等学校統一用紙」の一部を改訂し、さらに若干の改定を継続的に行いました。

これらの改定は、高等学校卒業者の採用選考に際して、応募者の適性と能力に基づく公正な採用選考を確保するという「近畿高等学校統一用紙」の制定の趣旨を踏まえ、高等学校生徒指導要録の改訂、学校保健法施行規則の改正に対応するとともに、応募者の人権に配慮するなどの観点に立って行ったものであります。

これまでの主な改定事項は次ページのとおりです。今後とも、採用選考に際しましては、本籍地・家族の職業等、本人の適性と能力に関係のない事項について尋ねないなど、差別のない公正な採用選考が行われますよう、次ページの改定事項及び改定の趣旨を十分ご理解のうえ、一層のご協力をお願いいたします。

また、3ページ以降の「新規高卒者の適正な選考について」の内容をご理解くださるとともに、すべての応募者に対し、公正に取り扱われるようご配慮をお願い申し上げます。もし、合理的な基準による採用選考が行われない場合は、生徒の職業紹介を行えなくなることもありますので、十分にご留意くださいますようお願いいたします。

上記に関して、ご質問やご理解いただきにくい点がございましたら、ご遠慮なく表記各府県の進路指導関係教育団体又はハローワーク(公共職業安定所)・教育委員会・高等学校にご相談ください。

なお、応募書類の到達は9月5日以降であり、就職選考開始期日につきましては9月16日以降であることをご承知おきください。

記

- 1 紹介書・履歴書・調査書の規格をA4判とすること。
ただし、履歴書について合理的配慮が必要と判断する場合は、その限りではない。
- 2 紹介書（近畿高等学校統一用紙 その1）について
 - (1) 添付書類を履歴書及び調査書のみとすること。
 - ・ 応募者が複数の場合、列記する順番は推薦順位ではありません。
- 3 履歴書（近畿高等学校統一用紙 その2）について
 - (1) 履歴書・身上書を履歴書とすること。
 - (2) 「性別」欄を削除すること。（令和2年度改定）
 - (3) 「本籍」欄を削除すること。
 - (4) 保護者に係る「本人との続柄」欄及び「年齢」欄を削除すること。
 - (5) 「履歴」欄を「学歴・職歴」欄とし、高等学校入学から記入する方式とすること。
 - (6) 「家族」欄を削除すること。
 - (7) 「保護者氏名」欄を削除すること。
 - (8) 「氏名」欄から「印」の文字を削除すること。（平成28年度改定）
 - ・ 「本籍」欄・「保護者氏名」欄並びに「家族」欄については、応募者の適性と能力に直接関係がなく、採用選考時に必要な事項とは考えられないため削除しました。
 - ・ 「職歴」については、長期のいわゆるアルバイトを記している場合があります。
- 4 調査書（近畿高等学校統一用紙 その3）について
 - (1) 「男・女」欄を「性別」欄とし、男女の別を記入する方式とすること。
 - (2) 「学習の記録」欄については、各高等学校において教科・科目名を記入する方式とするとともに、「留学による修得単位数」欄を設けること。
 - (3) 「行動及び性格の記録」欄及び「備考」欄を合わせて「本人の長所・推薦事由等」欄とすること。
 - (4) 「身体状況」欄に係る「胸囲」欄及び「色覚」欄を削除すること。
 - ・ 高等学校生徒指導要録において「行動及び性格の記録」欄が削除されたため、「行動及び性格の記録」及び「備考」欄を合わせて「本人の長所・推薦事由等」欄としました。
 - ・ 「胸囲」欄及び「色覚」欄については、学校保健法施行規則の改正により、高等学校では、胸囲の検査は実施しなくてもよいこととなり、また、色覚の検査は実施しないこととなったため削除しました。
 - ・ 聴力については公益財団法人・日本学校保健会によって規定された様式に基づいて、異常がなければ斜線(/)を記しています。
 - ・ 出席状況欄について、通信制においては出席・欠席に該当する規定はなく、したがって通信制の卒業者についてはこの欄の記載がありませんのでご承知ください。

ただし、調査書については（令和2年度改定）のもので提出される場合もあります。各校でのシステム改修の対応が間に合わない為であり、内容に変更はございませんので、（令和5年度改定）のものと同様にお取り扱い下さいますようお願いいたします。

新規高卒者の適正な選考について

1 同和問題の認識について

昭和40年8月11日、内閣総理大臣に対する同和対策審議会の答申「同和地区に関する社会的及び経済的諸問題を解決するための基本的方策」をうけて、昭和44年7月10日、法律第60号をもって「同和対策事業特別措置法」が制定されました。

この法律は、すべての国民に基本的人権の享有を保障する日本国憲法の理念にのっとり、歴史的、社会的理由により、いちじるしく基本的人権が侵害されている同和地区について、国および地方公共団体が協力して特別の措置を講ずることをきめています。

前述の答申には、「近代社会における部落差別とは、ひとくちに言えば、市民的権利、自由の侵害にほかならない。市民的権利、自由とは、職業選択の自由、教育の機会均等を保障される権利、居住及び移転の自由、結婚の自由などであり、これらの権利と自由が同和地区住民に対しては、完全に保障されていないことが差別なのである。」と指摘し、同和問題を「未解決に放置することは断じて許されないことであり、その早急な解決こそ国の責務であり、同時に国民的課題である。」と強調しています。

しかしながら、「同和対策事業特別措置法」及び「地域改善対策特別措置法」の18年間の取り組みにもかかわらず、依然として差別が存在する現実がありました。そこで昭和62年4月1日から「地域改善対策特定事業に係る国の財政上の特別措置に関する法律」（地対財特法）が施行されました。さらに、平成4年3月31日に同法の一部を改正して、平成9年3月31日まで効力を延長されることになりました。平成8年5月17日、国の地域改善対策協議会は「同和問題の早期解決に向けた今後の方策の基本的な在り方について」（意見具申）を内閣総理大臣及び関係各大臣に具申し、その中で「職業の安定は直接生活水準の向上に寄与し、社会生活の改善を図るうえで基本となるものである。」と述べています。この「意見具申」の趣旨を受けて、平成9年3月31日「地対財特法」の一部を改正する法律（平成9年法律第15号）が制定されました。また、その特例事業のうち経過措置対象事業については、平成14年3月31日まで効力は延長されました。その後特別対策から一般対策へ移行し、課題の解決に向けた取り組みが進められてきた中で、平成28年12月16日に「部落差別の解消の推進に関する法律」が施行され、現在もなお部落差別が存在するとともに、情報化の進展に伴って部落差別に関する状況の変化が生じていることを踏まえ、部落差別が許されないものであるとの認識の下、部落差別の解消を推進し、部落差別のない社会を実現することが求められています。

つきましては、上記の趣旨をご理解いただき、同和問題に関する認識をさらに深めていただくようお願いいたします。

2 選考と採用について

選考と採用にあたっては、人種・信条・性別・社会的身分・門地・従前の職業・労働組合の組合員であること等の理由により差別されないものであることは、憲法及び職業安定法を引用するまでもなく自明の理であります。

しかし、現実にはその採用にあたって不合理な差別観から、たとえば、応募者の能力・適性・意欲とは関係のない家庭条件や住宅環境その他の理由で不採用になったり、資質を備えているにもかかわらず不合格になってきた例が少なくありませんでした。

そこで以下具体的な例をあげて、求人者の皆さん方にこの問題について認識を深めていただき、このようなことのないようにご配慮をお願いいたします。

- (1) いままで、各企業が使用されていた応募書類（社用紙）や面接試問を見ますと、差別的な項目が散見されます。その中で次のような項目は、当然に「法のもとに平等でなければならない」基本的人権の尊重を無視したものであり、およそ選考とは直接関係のない事柄であると判断します。
 - (ア) 思想・生活信条・宗教・支持政党・尊敬する人物等を記入させ、または、尋ねることは、これらを資料として選考が行われることを意味します。このことは憲法に定められた市民的権利を侵害するものであり、また人間形成の途上にある未成年者に無用の不安を与え、偏見を強いるものといえます。
 - (イ) 家庭の資産・住居状況・家族の職業・家庭関係等を記入させ、または尋ねることも、法により保障されなければならない国民の基本的権利を、同様に侵害しているものであります。この結果、公正であるべき選考、採用に予断と偏見を与えるものになるばかりか差別を許すことになり、適切でないと考えます。

- (ウ) 面接試験においても同様、前記(ア)(イ)にあげた項目について尋ねることは、本人の能力・適性・意欲に直接関係がなく、また場合によっては、正しく個人の能力を判定できない結果を招くこととなります。
- (エ) 学力検査において、たとえば、「私の生いたち」「私の家庭」「父をかたる」など、生活環境にかかわる課題の作文を課すことは、基本的な人権を侵害する恐れがあり、場合によっては身元調査につながるものであるため、適切でないといえます。
- (2) 身元調査・家庭調査は、実質的には家庭の資産・条件・環境・信条・信望・風評等により、採用・不採用を左右する疑義があり、応募者の能力・適性・意欲とは直接結びつかない科学的根拠に乏しいものであると判断します。
- (3) 戸籍謄(抄)本や住民票を提出させることは、実質的には身元調査等につながり、不必要であると判断します。
- (4) 前記の諸点は、特に同和問題の解決に向けても認識しなければならない重要な課題であることをご承知いただきたいと思えます。30余年に及ぶ特別措置法のもとに生活環境等多くの面で改善が図られてきましたが、法が終了した現在でも就労や教育の分野において課題が残されており、また差別事象も発生しております。何人も職業選択の自由や就職の機会均等は保障されねばならず、企業はその大切な役割を担っています。採用前・採用後を通じた公正・公平な取り扱いが同和問題の残された課題解消につながることを認識してその徹底に努めてください。
- (5) 採用選考時における健康診断(血液検査を含む)は実施しないようにお願いします。実施する必要がある場合は、検査の種類と職務内容との相関性やその必要性を、あらかじめ学校と応募者に説明し、相互の了解のもとに実施するようお願いいたします。
- 採用選考時において、労働安全衛生規則第43条8(雇用時の健康診断)を根拠にして健康診断を実施して、その結果を採否決定の資料とすることは、同規則の趣旨(入社後の業務配置や健康管理の基礎資料とするもの)に反するものであります。
- (6) 高等学校の課程(全日制・定時制・通信制)により、応募者の範囲を限定している求人がいままなお見受けられますが、就職希望者に対し、広く応募の機会を与えていただき、不公正な取り扱いや就職差別をなくす社会的責任を自覚していただきたいと思えます。
- (7) 障がいのある生徒についても、「障害者基本法」ならびに「障害者の雇用の促進等に関する法律」の精神にのっとり、それらの生徒の人権が尊重されるとともに、共生社会実現の観点から仕事や生活が保障されなければなりません。これらの生徒の採用について積極的なご配慮をお願いいたします。
- (8) 外国籍生徒についても、本人の能力・適性・意欲には何ら関係のない国籍の違いによって差別的取り扱いを受けることなく、それらの生徒の願いが実現されますよう格別のご配慮をお願いします。なお、この趣旨からこれらの改定で履歴書から本籍地の欄を削除しました。
- (9) 改正「男女雇用機会均等法」の施行により、従来行われていた男女別の求人ができなくなりました。また、平成11年6月23日「男女共同参画社会基本法」の施行により、男女の人権が尊重され社会の対等な構成員としてあらゆる分野において参画する機会が確保されなければなりません。したがって、就職希望者に対し、職種内容が十分に理解できるような求人票の作成と、募集・採用について法の趣旨を踏まえ、性別による差別をなくし、職業選択のミスマッチが起らないようご配慮をお願いいたします。
- (10) 近畿地域の高校生(複数応募が可能な府県を除く)の就職については、大学・短大生等とは異なり申し合わせにより定められた期日までは一人一社の応募に限ることになっています。したがって、期間をおいて一次選考、二次選考を実施されますと、もし内定を得られなかった場合は次の応募の機会を失うおそれもあり、甚だしく不利を被ることとなります。そのため、採用選考は1日で完了していただくこと、やむを得ず2日にわたる場合でも連続した日程で実施していただくようお願いいたします。なお複数応募が可能な府県の高校生の就職に係わる採用選考の日程につきましては、近畿地域の他府県の高校生の就職同様に実施いただくようお願いいたします。また採用選考に際しましては応募者全員の能力、適性、意欲、関心等を多面的、総合的に評価していただくために一次選考によって候補者を絞り、二次選考を行う2段階にわたる選考方法は避けていただくようお願いいたします。

※9月5日より複数応募が可能な府県は、大阪府(事業所が複数応募可とした公開求人のみ)、和歌山県(事業所が複数応募可であれば公開求人、指定校求人を見ない)の2府県です。

様

学校

校長

印

紹介書

時下ますますご清栄のこととお喜び申しあげます。

さて、先般お申し込みいただきました求人について、右のとおり生徒を紹介いたしましたのでよろしくお願い申し上げます。

なお、採否通知は**学校および本人分各一通を作成**して、速やかに学校へお送りください。

また、不採用の場合は、今後の指導に生かしたいと考えますので、その理由をできるだけ詳細に記入いただき、応募書類とともに学校あてに送付いただきますようお願いいたします。

(選考日時、場所、方法、携行品の通知は、学校および本人分各一通作成いただき、学校へまとめてお送りください。)

学 科 名	性 別	氏 名

添付書類 履歴書・調査書 以上 () 名

(近畿高等学校統一用紙 その1 令和5年度改定)

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	

(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)

学 歴	年 月	入学
	年 月	
	年 月	
職 歴	年 月	
	年 月	
	年 月	

資 格 等	取得年月	資 格 等 の 名 称
趣 味 ・ 特 技		校 内 外 の 諸 活 動
志 望 の 職 種		
備 考		

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)				
	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 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: 同条件・異なる			
	就業場所(所在地・名称等)	<input 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)			
	受動喫煙対策	従業員数:就業場所()人 うち女性()人 うちパート()人 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:	

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 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: 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 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 週休二日制	<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 →	1. 毎週 2. なし 3. 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 □随時 又は□補足事項欄参照	複数応募	1. 可 2. 否 年 月 日以降
選考方法	□面接 □適性検査 □その他		選考旅費 1. あり 2. なし
	その他の選考方法() 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: 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)	□ 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		
	担当者		
	担当者(カタカナ)		
	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)			
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
	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※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 → [] 2. なし
	(2)自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり → [] 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 → [] 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 → [] 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： 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。

応募前職場見学実施予定表

事業所名 _____

1. 7・8月の実施予定日について

☆下記カレンダーに、実施予定日すべてに印(○)をつけてください。

7月							8月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6					1	2	3
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31

☆実施時間帯をご記入ください。

- ・すべての日が同一時間帯 → _____ : ~ _____ :
- ・実施予定日ごとに異なる → _____ 月 _____ 日 _____ : ~ _____ :
_____ 月 _____ 日 _____ : ~ _____ :
_____ 月 _____ 日 _____ : ~ _____ :
- ・実施時間未定

2. 9月以降の実施予定日

実施予定日時 → _____ 月 _____ 日 _____ : ~ _____ :
_____ 月 _____ 日 _____ : ~ _____ :
_____ 月 _____ 日 _____ : ~ _____ :

3 貴事業所のご担当者名をご記入ください。

ご担当者氏名 _____ 電話 _____ FAX _____

安定所記入欄: 求人番号 290 -

注) 実施時間帯の記入欄が足りない場合は、余白または任意の様式にてご記入ください。

様式1

中 卒 用 求 人 票

※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	事業所名 (または氏名)	(ふりがな)		
	所在地	〒() () 線() 駅から・バス・徒歩()分		
	就業場所 (現場・店)	〒() () 線() 駅から・バス・徒歩()分		
	生産品目 事業内容			
	従業員数(常用)	当事業所	人(男 人・女 人)	
	企業全体	人(男 人・女 人)		
2	創業年	資本金 万円	労働組合 就業規則	有・無
	就業時間	午前 時 分~午後 時 分 変形労働時間制 有・無		
	休憩時間	午前 分・昼 分・午後 分・計 分		
	交替制	有(① 時 分~時 分 ② 時 分~時 分 ③ 時 分~時 分) ・無		
	休日	日曜・祝日・土曜 曜日・月 回		
	週休2日制	有(完全・隔週・その他()) ・無		
有給休暇	入社時 日・6カ月後 日・最高年 力月後 日			

4 職種		5 求人数	(通勤) 人	(住込) 人	(不問) 人
6 雇用の期間の定め	無・有()				
7 作業内容等	仕事の内容 求人条件にかかる特記事項				
8 福利厚生等	加入保険等 健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・財形 宿 舎 有(独立の宿舎(有・無)入居(可・否)1部屋 人・一人当たり 畳) ・無 勤務先までの時間 分 定 年 制 有() (歳) ・無				
9 通学	可(時間配慮(有(賞金支払 有・無)・無)通学時間 分) ・否 学校名 (交通手段) 通学費用の企業負担 有(入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費) ・無				
10 応募・選考	受付期間	月 日~月 日 月 日以降随時	選考月日	月 日 月 日以降随時	
	選考場所		選考方法	書類選考・面接選考 その他()	
	採否決定	月 日 日後	選考旅費	有・無	

3	定期的に支払われる賃金	賃金から控除するもの	締切日 支 給 日	日 日	
	基本給	円 税 金	円	賃金形態 月 日 給月給給 時 日 給時給 そ の 他 ()	
	(日給のとき 日換算)	円	円		
	手当	円 社会保険料	円		
	手当	円 宿 舎 費	円		
	手当	円 食 費 (食分)	円		
	①合計	円 ②控除額計	円	手取額 ①-②	円
	通勤	円	円	通勤	円
	住込	円	円	住込	円
特別に支払われる手当	額	新規卒学生の昨年度実績 年 回 合計 力月分 賞 与 一 般労働者の昨年度実績 年 回 合計 力月分			
通勤手当 全額 定額(最高 円まで)	円				
皆勤 精勤 手当	円				
手当	円				
定期昇給	年 回・合計 円	退職金 有(最低資格 年)・無			

11 赴任	入社日	年 月 日	赴任旅費	有・無
12 補足事項	(事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など) (職場見学、職場実習の受入の可否)			
13 採用事務担当者	部 課(役職)	氏名	電話 ()	内線 ()
	FAX ()			
14 事業所名 代表者名				
15 雇用保険 適用事業所	番号	16 採用・離職 状況	採用者数	年3月卒
			離職者数	年3月卒
				年3月卒

求人 連絡	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数
				求人連絡総数		所 人		

特記 事項	受付 番号		産業 分類 番号		職業 分類 番号		受理 ・ 確認 印

青少年雇用情報シート（企業全体での【正社員 / 正社員以外】に関する情報です）

※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なります

事業所名	求人番号	記入日： 令和 年 月 日
------	------	---------------

1 募集・採用に関する情報	企業全体の情報				【 】に関する情報				
	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前
① 直近3事業年度の新卒者等の採用者数	人	人	人	人	人	人	人	人	人
直近3事業年度の新卒者等の離職者数	人	人	人	人	人	人	人	人	人
② 直近3事業年度の新卒者等の採用者数（男性）	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前
	人	人	人	人	人	人	人	人	人
直近3事業年度の新卒者等の採用者数（女性）	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前
	人	人	人	人	人	人	人	人	人
③ 平均継続勤務年数	年				年				
※ 従業員の平均年齢 （参考値として、可能であれば記載してください。）	歳				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	有・無
② 自己啓発支援の有無及びその内容	有・無
③ メンター制度の有無	有・無
④ キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	有・無
⑤ 社内検定等の制度の有無及びその内容	有・無

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況	企業全体の情報				【 】に関する情報				
	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前
① 前事業年度の月平均所定外労働時間	時間				時間				
② 前事業年度の有給休暇の平均取得日数	日				日				
③ 前事業年度の育児休業取得者数 / 出産者数	女性	男性	女性	男性	女性	男性	女性	男性	女性
④ 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	役員				管理職				
	%				%				

※ ④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。

求人申込書(高卒)

受付年月日 (令和) 年 月 日

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。

求人区分

事業所名: 株式会社 林式会社
 事業所番号: 1307-940621-1
 求人対象年度: ()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

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)
 ・定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。 ※既存顧客へのメール営業が中心です。
 ※勤務はありますが、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。 ※重要範囲:なし

① 1. 派遣・請負ではない 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
 業 形 3. 紹介予定派遣 4. 正社員以外の名称()
 職 4. 請負

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

雇用期間 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
 事業所在地に同じ 在宅勤務に該当

就業場所(所在地・名称等)
 所在地(全角40文字以内)
 最寄り駅(全角25文字以内)
 通勤距離(全角60文字以内)
 受動喫煙対策に関する特記事項:
 特記事項(全角60文字以内)

最寄り駅()から(徒歩)車で()分
 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: 就業場所()あり(受動喫煙対策の内容: 屋内禁煙(受動喫煙) 2. なし(喫煙可) 3. その他喫煙できる部屋がある)

マイカー通勤
 既卒応募: ①可 ②不可 ③卒業後概ね(3)年以内
 必要知識・技能等(履修科目)
 ①必須 ②あれば尚可 ③不問
 詳細: (全角210文字以内)
 普通自動車免許 (A:限定可) (入社後の取得可)

賃金形態等
 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他
 ① 月給 ② 日給 ③ 時給 ④ 年俸制 ⑤ その他

月額賃金(円) ① ② ③ ④ ⑤
 基本給(a) 165,000円
 手当 30,000円 3
 手当 円 4
 16,000円
 ① あり

定額的に支払われる手当(b)
 (手当名は全角6文字以内)

固定残業代(c)
 (全角120文字以内)
 ① あり ② なし
 (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、高校就職情報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ごまごまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立つ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、従事すべき業務の概要を明示してください。

【就業形態】

・該当する数字に○を記入してください。

・雇用期間 欄で「あり」と回答した場合は、「正社員以外」の具体的な名称(「条件付き更新あり」)を選択し、「無期雇用派遣労働者」として記入してください。

・無期雇用派遣労働者については試験を招かないよう「1.正社員」ではなく、「4.無期雇用派遣労働者」として記入してください。

【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】

・「雇用更新」欄で「あり」と回答した場合は「条件付き更新あり」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(上限(設けている場合は))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「補足事項」欄(3頁)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】

・本所で採用業務等により、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、「喫煙できる室(飲食サービス提供あり)がある」、「加除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」の場合は既卒者の有無や有料が無料等の情報を「求人条件にかかると特記事項」欄(3頁)に記入してください。

・「通学」が「可」で「配属(時間配属、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、「補足事項」欄(3頁)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くしてください。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・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」欄に「月給を決定して支給、日給」欄に「日給を決定して支給、時給」欄に「時給を決定して支給、年俸制」欄に「年俸を決めて、各月に配分して支給、その他」欄に「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は賞与控除がある場合は、「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も含めなくてください)。

・また、「記入した賃金に代えて「現行」か「確定」のいずれかを選択してください。

※「現行」・「確定」欄は、月給制の場合には1日1月の所定労働時間、月平均労働日数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。

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。

(2 / 4)

仕事内容

【手当】
「定期的」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」に支払われる手当は、家族手当、通勤手当等、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、「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記入してください。
- 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）にフレックスタイム・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、実績・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：「変形労働制により残業は●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。
・時間外労働を行う場合は、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。
・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し時間を設定している場合は、「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○を記入してください。
1. 毎週 完全週休二日制を重層している場合
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は、「その他」欄に記入してください。

【36協定における特別な事項あり】
特別な事項（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○を記入してください。
1. 毎週 完全週休二日制を重層している場合
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、下記のいずれかを入力してください。
1. 厚生年金連金
2. 確定拠出年金
3. 確定給付年金

【入居可能住宅】
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、入居可能な住宅がある場合、空きがれば利用可能な住宅がある場合は「求人条件にかかる特記事項」欄（次頁）に記入してください。

賃金・手当

（固定）就業代がある場合は(a+b+c)
 1. 実費支給（上限あり） 月額・日額
 2. 実費支給（上限なし） 50,000 円
 3. 一定額
 4. なし

通勤手当 211,000 円
 資格手当 10,000 円
 手当
 1. 固定（月末以外） 毎月 賞与 25 日
 2. 固定（月末） 賞与 25 日
 3. その他 賞与
 ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入
 ※（一般労働者の）前年度実績がある場合は記入
 ※（一般労働者の）前年度実績がある場合は記入

賞与 2,500 円 又は 昇給率： %
 ※新規学卒者の賞与制度の有無
 1. 制度あり 前年度実績がある場合は記入
 2. 制度なし 2.0ヶ月分 又は 賞与額： 円 ~
 ※（一般労働者の）前年度実績がある場合は記入
 1. 制度あり 前年度実績がある場合は記入
 2. 制度なし 4.5ヶ月分 又は 賞与額： 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. 9時 0分 ~ 18時 0分 2. 時 分 3. 時 分

時間外労働(含100文字以内)
 1. あり 月平均時間外労働時間: 10 時間 □ 36協定における特別な事項あり
 2. なし
 【特別な事情・期間等】

休憩時間 60分 年間 休日日数 127日 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 10日

休日等(含100文字以内)
 週休二日制 1. 毎週 2. なし 3. その他
 □ 土 □ 日 □ 水 □ 木 □ 金 □ 土 □ 日 □ 祝 □ その他

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
 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 2. なし 3. 必要() 年以上
 1. あり 2. なし 3. 必要() 年以上
 1. あり 2. なし 3. 必要() 年以上
 1. あり 2. なし 3. 必要() 年以上
 1. あり 2. なし 3. 必要() 年以上
 1. あり 2. なし 3. 必要() 年以上

入居可能住宅 1. 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし

求人人数	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				
既卒者等の入社日	1.日ごちを指定 ②随時 3.応募者の相談に応じる 4.応募不可				
応募前職場見学	①可 ②不可	①可 ②否	①あり ②なし	①可 ②否 6年 0月1日以降 ①あり ②なし ①可 ②否	
選考方法	①面接 ②適性検査 ③その他 ①あり ②なし ①可 ②否				
選考結果通知	その他の選考方法(○○テスト、△△△試験)				
選考日	9月16日以降随時				
選考場所 (金角300文字以内)	選考場所 職業場所名 選考場所記入				
赴任旅費の有無	①あり ②なし ③なし ①あり ②なし ③なし ①あり ②なし ③なし				
担当者	担当者(カタカナ) 専務 安子 担当 安子 電話番号 コウロ ヤスコ FAX番号 - 試用期間3ヶ月 ・試用期間3ヶ月 ・勤務の範囲: ○○支社、△△支社 ・応募前職場見学については、7月20日以降乗車予定です。 ・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。				
求人条件にかかる 特記事項 (金角300文字以内)	・特別に支払われる手当について 資格手当: 当社の定める資格を保有している場合 皆勤手当: 欠勤がなかった場合 ・選考料金は上限50,000まで				
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: 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: 1	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 (金角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。

【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。
応募日の場合、「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、積極的な受け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「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うべきものです。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」欄に記入してください。

【受付期間】【選考日】

高校生は推薦開始期日は、推薦文書の到達が9月5日(沖縄県については8月30日)以降となっております。
また、選考開始期日は9月16日以降となっております。ご注意ください。

【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、新卒卒業生の入社日について、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。

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ぬ場合は、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※の募集情報	(1) 新卒者等採用者数：前年度：人 3年度前：人 新卒者等採用者数：前年度：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 (1) 研修の有無(全角63文字以内) 1. あり 2. なし (2) 自己啓発支援の有無(全角60文字以内) 1. あり 2. なし
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	(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 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 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：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：% <small>※求人を行っていない採用区分(例：総合職／一般職)、学歴別(大卒／高卒)、事業区分(例：職種別、職種別など。企業任意の区分で可)</small>
区分毎の情報	(1) 新卒者等採用者数：前年度：人 3年度前：人 新卒者等採用者数：前年度：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 (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1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。)

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{労働者ごとの1月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

※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、情報提供の義務を本欄に情報提供をお願いいたします。
- ・(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い場合、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るれば「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年度間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年度間に於ける離職者数を記入してください。

【平均勤続勤務年数】

労働者ごとの雇い入れられた日から記入日の時点までに動続した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

【従業員の平均年齢】(参考値)

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報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。平均勤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、配属等についての配慮、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。

【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、役割等の項目において定期的にキャリアコンサルティングを受けられ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みます。

【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】

求人区分に問わず、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、追加情報として入力してください。
- ※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。