

## 求人申込書（高卒） 記入例

**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。**

## 「雇用形態」

該当する数字を記入してください。

1. 正社員  
2. 正社員以外（契約社員・嘱託社員等）  
正社員以外を選んだ場合は、右側〔 〕内（特記事項欄）に準社員、嘱託、期間工等の具体的な名称を記入してください。

「通学」

時間配慮「有」の場合は、労働の義務を免除した時間に対応する賃金の支払の有無のいずれかを選択してください。通学時間は、「徒歩」、「バス」、「スクールバス」等のような交通手段を用いて何分かを記入してください。

「宿舍」

「独立の宿舎」とは、求人者の居住する住居と同じ建物や工場、店舗等の建物の一部を改造したものではなく、工場、店舗等から完全に独立した宿舎専用の建物をいいます。工場等と同一敷地内でも差し支えありません。

「賃金形態等」

該当する数字を記入してください。

- ・月給 ～月額が決められ、欠勤しても賃金を控除しない
- ・日給月給～月額が決められ、欠勤した場合は日割計算で賃金を控除
- ・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 ～年額を決めて、各月に配分して支給

「毎月の賃金」

この欄には、原則として、就職者が就職後に支払を受ける初任給の確定額を記入してください。求人の申込み時点で確定額の記入が困難な場合は、当該年新規学卒採用者の現行賃金額を記入してください。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。基本給には、月給制の場合にはその額を、日給制の場合には賃金計算の基礎となる換算日数(月別の就労日数が25日未満の場合を除き、原則として25日とする。)による月額を記入してください。「定期的に支払われる賃金」とは、毎賃金支払時に全員にきまって支給される賃金をいいます。

「求人数」

求人数を通勤、住込、不問に区分して、該当する欄にそれぞれの人数を記入してください。求人者が用意した住宅（宿舎）に入居することを条件とするときは「住込」、用意しない場合には「通勤」、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。

## 「仕事の内容」

生徒が最も重要視する項目の一つです。詳しい記入をお願いします。

文字数が多いほど応募者が多いという調査結果もあります。ハローワークでは、生徒にわかりやすい書き方のアドバイスをしています。ご相談ください。

「作業遂行上特に必要な知識または技能」

高校生の採用は未経験者の採用が基本です。出来る限り応募機会を広げてくださいますようお願いいたします。

「契約更新の可能性の有無」

「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。

「企業年金」

下記の該当する数字  
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
4. 税制適格年金

「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。残業が多い職場の場合は、残業が増える時期などを「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

「休日等」

年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇も記入してください。年次有給休暇を計画的に付与している場合についてはその旨「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

## 「応募前職場見学」

生徒の応募先選定・確認の機会を出来る限り付与するため、積極的な受入をお願いいたします。

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。

## 「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。

「公開希望」

各高等学校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可、希望しない場合には不可を選んで記入してください。

可  
求人事業所の名称等を含む求人情報を提供  
不可  
求人情報を提供しない

### 「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、採用にあたって参考となる情報等を記入してください。

ハローワークが情報を追加する場合があります。あらかじめご了承ください。

生徒が興味をもつ求人  
生は、自分の未来像が具体的  
にイメージできる情報  
が多いものです。この「補  
足事項」欄を活用して、企  
業の特色や新入社員の  
研修制度などをあわせて  
記載すると、生徒に対し  
企業の魅力を効果的にア  
ピールすることができます。  
定着率、異動や昇進・昇  
給の状況、ノルマの有  
無、福利厚生制度の利用  
状況、有給休暇の消化率  
など具体的に明記するこ  
とによって、早期離職を  
防ぐことができますので  
積極的にご記入ください。

[illegible][illegible]

## 求人申込書【高卒3/3】

※3面の記入用紙がございます。忘れずにご記入ください。

2

1

3

7

|         |               |            |                     |
|---------|---------------|------------|---------------------|
| 募集番号    | 1301-911127-0 | 事業所名       | 株式会社 ハローワーク 商事      |
| 募集職種    | 総務人事課長        | 応募者氏名      | まつの 剛文              |
| 募集内容に同じ |               | 内線         |                     |
| 募集待遇に同じ |               | 電話番号に同じ    |                     |
| 募集条件に同じ |               | 携帯電話に同じ    |                     |
| 募集資格に同じ |               | メールアドレスに同じ |                     |
| 入社日     | 25/4/1        | 入社場所       | インターネットによる遠隔の職場への出勤 |

応募前職場見学 歓迎いたします（随時）  
日程につきましてはお打合せにより決定します。

入社後1週間間は、マナーや社内規則等を  
研修します。

・ 家賃等への費用負担などの手続のため、  
社用車（AT）を使います。

・ パソコンの操作は入社後、指導していきます。

・ 夏季休暇は、有薪休暇を充てています。  
（30日の計画付与）

|       |      |       |       |   |      |      |      |      |
|-------|------|-------|-------|---|------|------|------|------|
| 求人数   | 2    | 安定所   | 求人連絡数 | 2 | 学 校  | 求職人員 | 学 校  | 求職人員 |
| 求人    | ○○◇◇ | 安定所   | ○○◇◇  | 2 | 学 校  |      | 学 校  |      |
| 求人    | ○○△△ | 安定所   | ○○△△  | 2 | 学 校  |      | 学 校  |      |
| 求職人員  |      | 求職人員  |       |   | 求職人員 |      | 求職人員 |      |
| 求人連絡数 | 2    | 求人連絡数 | 4     |   | 学 校  |      | 学 校  |      |

|            |            |            |
|------------|------------|------------|
| 21 年 3 月 卒 | 22 年 3 月 卒 | 23 年 3 月 卒 |
| 13 人       | 12 人       | 10 人       |
| 3 人        | 4 人        | 3 人        |
| 0 人        | 1 人        | 0 人        |