（事業主の方へ）

求人申込書（高卒）の書き方のポイント

求人事業主の皆さまへ

求職者に対して、従事すべき業務内容、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することは、職業安定法第5条の３により義務付けられています。労働条件などの明示は、労働者が職場に適応してその能力を有効に発揮するためにも、就職後のトラブルを避ける上からも重要です。

高卒の求職者はアルバイト未経験者などもいることから、求職者から誤解を生じにくいかたちで正確かつわかりやすく記載していただきますよう、お願いします。

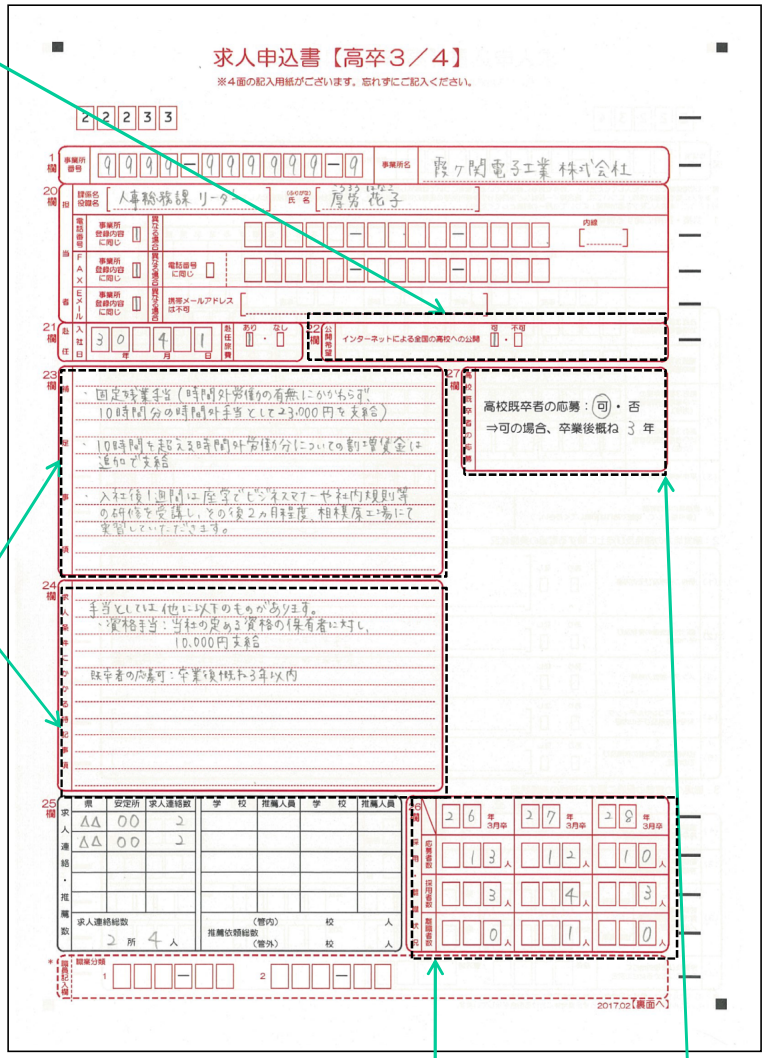
ハローワークの窓口では、わかりやすい記載方法のアドバイスを行っています。お気軽にご相談ください。

求人申込書４枚目（青少年雇用情報）は、
「求人申込書（青少年雇用情報欄）の書き方のポイント」
を参照してください。

厚生労働省・奈良労働局・ハローワーク

LL290221派若02

（３／４）



「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」・・・
求人事業所の名称など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。

＜留意事項＞
① 学生が興味をもつ求人は、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」欄などを活用して、企業の特色や新入社員の研修制度などを合わせて記載すると、学生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。

② 異動や昇進昇給の状況、休日出勤やノルマの有無、福利厚生制度の利用状況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記入してください。

③ 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は記入してください。

④ **固定残業代制を取っている場合は、時間外労働の有無にかかわらず固定残業代として支給することや、固定残業代に相当する残業時間と、その時間を超えて残業した場合には超過分についても適切に支払うことなどを記入してください。**

＜記載例＞
- **□□手当（時間外労働の有無にかかわらず、○時間分の時間外手当として△△円を支給）**
- **○時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給**

※ □□手当には、前頁の「毎月の賃金」欄の「手当」欄に記載した固定残業代に該当する手当の名称を記載してください。

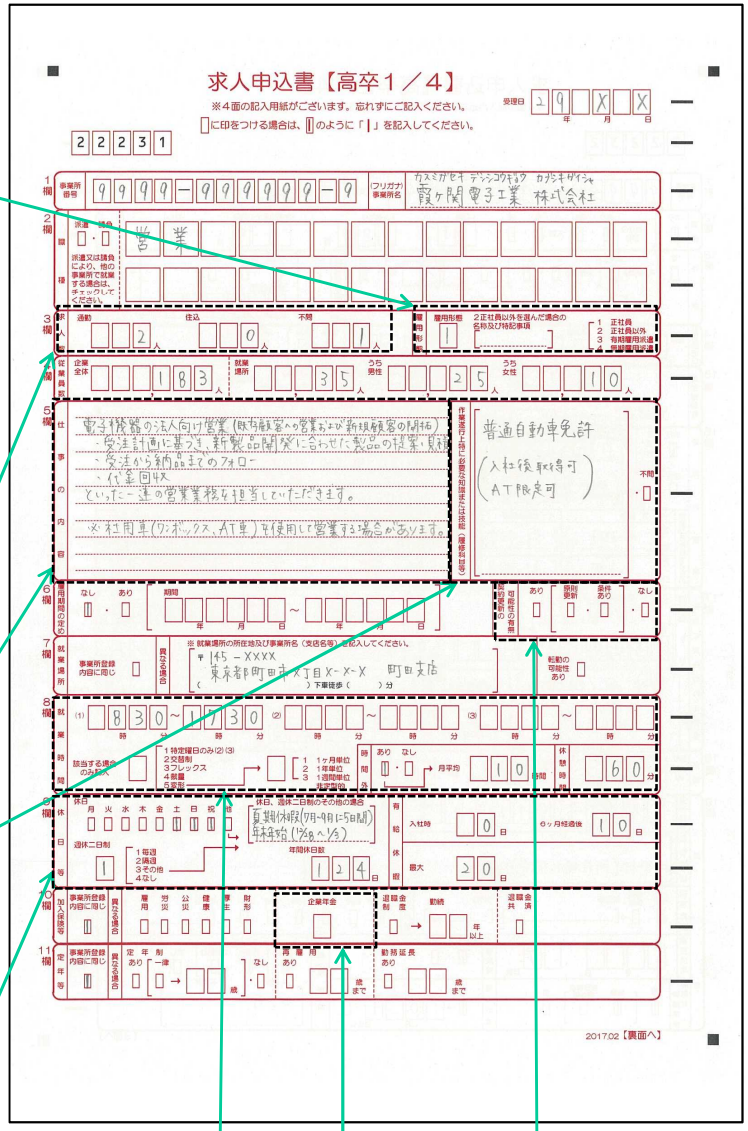
「高校既卒者の応募」
職業紹介の参考とするため、高校既卒者の応募の可否を選択してください。応募可の場合、「卒業後概ね何年」まで応募可能かを記載してください。

「採用・離職情報」
過去３年分の新規高卒者の応募者数、採用者数とそのうちの離職者数を記入してください。

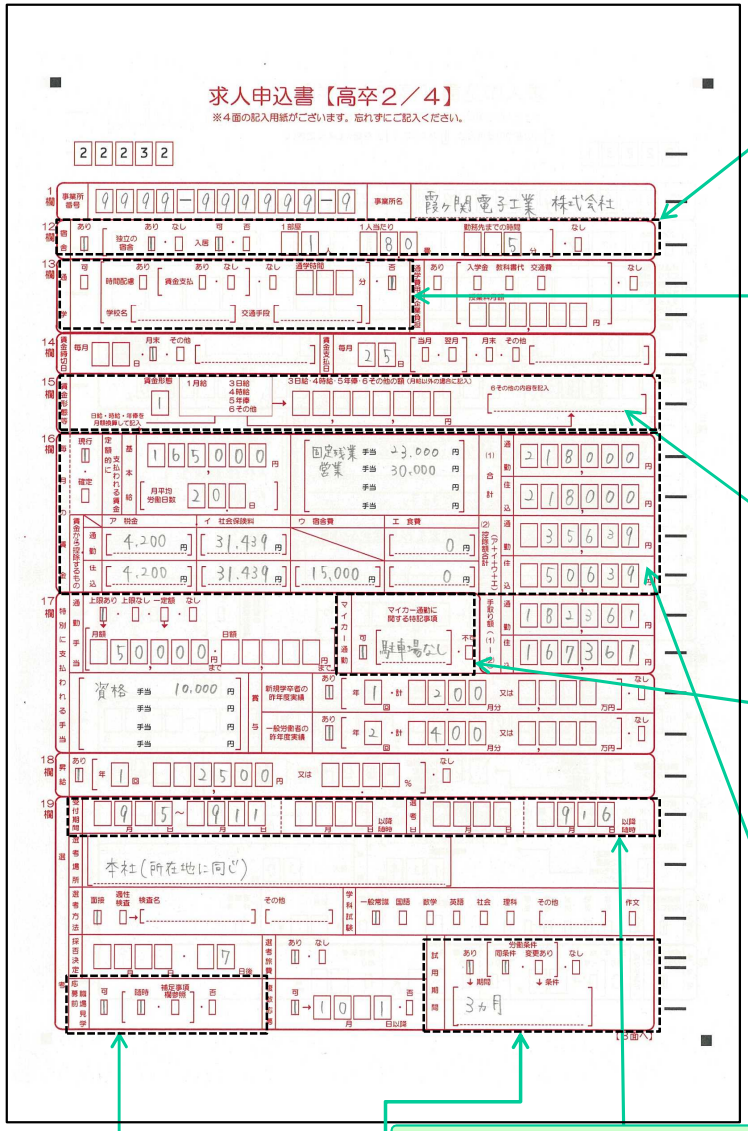
なお、離職者数は、各年度の採用者数のうち、記入日現在における離職者数を記入してください。また、採用・離職者数は求人事業所単位で記載してください。

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。

（1／4）



（2／4）



「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、準社員等）
3．有期雇用派遣
4．無期雇用派遣

「2．正社員以外」を選んだ場合は、右側[　]内（特記事項欄）に準社員、期間工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」としてください。

「求人数」
求人者が住宅（宿舎）を用意しない場合には「通勤」、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」、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。

「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。でき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。

「休日等」
「週休二日制」欄には、下記の該当する数字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．隔週・・・**隔週**週休二日制を実施している場合
3．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
4．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、「休日、週休二日制のその他の場合」欄に記入してください。

「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、残業が増える時間などを「補足事項」欄（23欄）などに記入してください。

「企業年金」
事業所登録の内容と異なる場合は、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

「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。なお、契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件などについて「補足事項」欄（23欄）に詳しく記入してください。

「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。

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。

「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を記入してください。なお、試用期間の長さは能力や適性を判断するための最小限のものとすることが望ましいです。

「宿舎」
「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・店舗などの建物の一部を改造したものではなく、工場・店舗などから完全に独立した宿舎専用の建物をいいます。工場などと同一敷地内でも差し支えありません。

「通学」
時間配慮「あり」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い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」など、どのような交通手段を用いて何分かを記入してください。

「賃金形態等」
該当する数字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

「マイカー通勤」
「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料かを「マイカー通勤に関する特記事項」欄に記入してください。

「毎月の賃金」
「基本給」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**（固定残業代など各種手当は含めないでください）**。
ただし、求人の申込み時点で確定額の記入が困難な場合は、当該年の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。
なお、「定期的に支払われる賃金」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。

固定残業代制を採用する場合は、その名称及び金額を「手当」欄に記載し、詳細を次頁の「特記事項」欄に記載してください。
また、他の手当に固定残業代が含まれる場合は、固定残業代分を分けて記載してください。