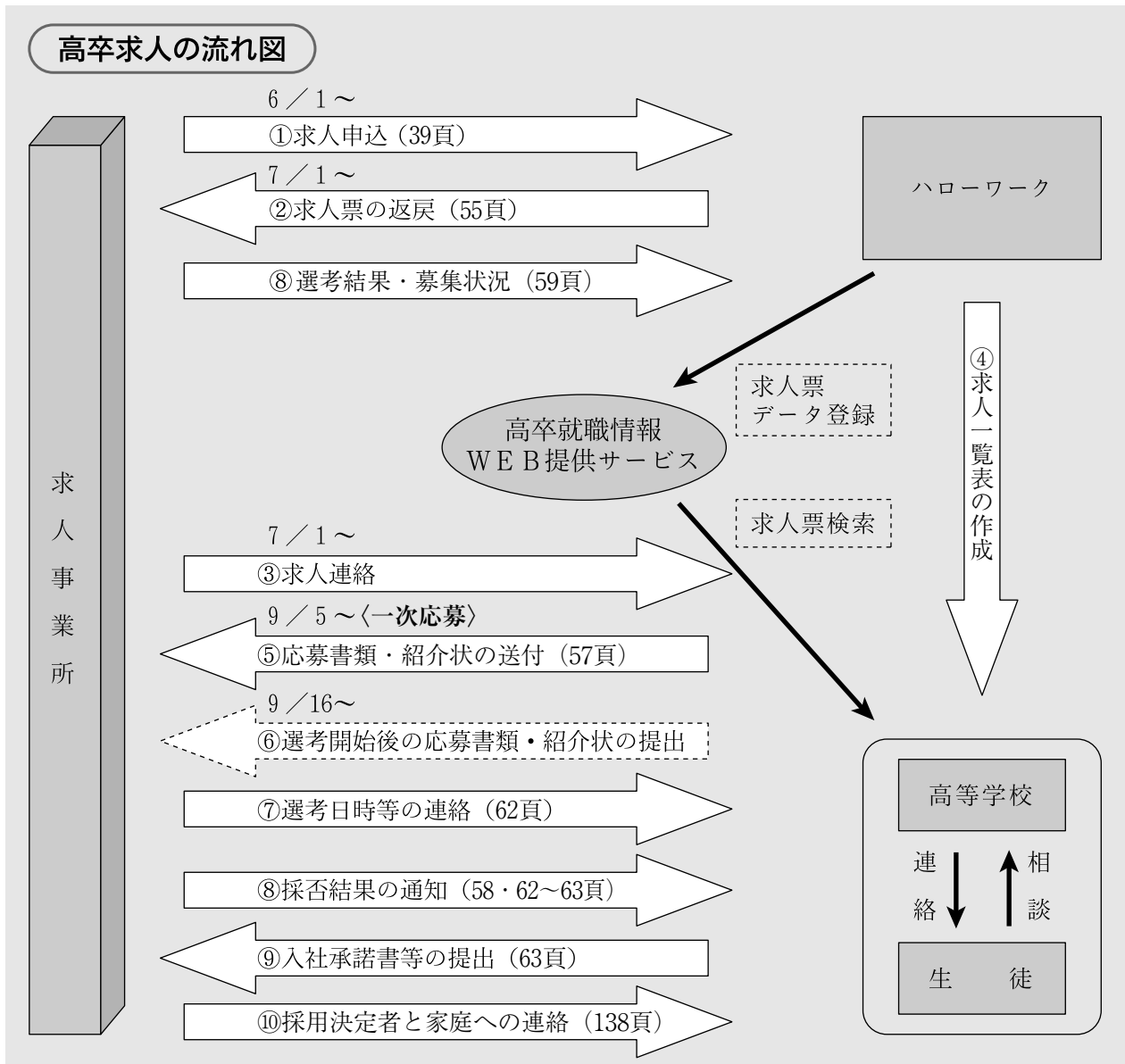


## Ⅱ 高等学校卒業生対象求人の流れについて

項目	流れ図番号	書類・期日等	補足事項	参照頁	
求人申込・連絡等	申込先	①	求人者管轄ハローワーク	ハローワーク新潟管内求人者の申込先は、新卒応援ハローワークとなります。	170～173
	申込方法	①	ハローワークインターネットサービス 求人者マイページ	求人者マイページからお申込みください。 手書き帳票でのお申込みは管轄ハローワークにお申し出ください。	2～7 39～52
	求人申込開始時期	①	6月1日から	求人申込みはできるだけ早期にお願いします。特に6月中の申込みが効果的です。	
	作成要領	—	職種別に作成	求人入力例を参照してください。 【注意】求人数は、高校生のみの採用人数とし、厳正な採用計画により記入してください。原則として、求人受理確認を行った後の採用計画の変更(求人取消し、求人数削減等)は認められません。	39～52 10～33
	求人票の返戻	②	7月1日以降	内容を確認し、「受理・確認印」を押印の上、求人票を1部お渡しします。	55～56
	求人公開	③	7月1日以降	ハローワークで受理した高卒求人は、原則として、「高卒就職情報WEB提供サービス」でインターネットにより全国の高等学校に情報提供します。 なお、指定校求人については、求人票(受理・確認印のある)のコピーを、高校へ直接送付または届けてください。 高卒就職情報WEB提供サービスに掲載された求人は、学校関係者のみ閲覧できます。 【注意】やむを得ず採用計画の変更の必要が生じた場合は、公共職業安定所及び学校長に対して必要な事項を通知することが法律で定められています。(職業安定法施行規則第35条第2項)。必ず事前にハローワークへ相談してください。	
応募書類	⑤ ⑥	全国高等学校統一応募書類(履歴書・調査書)、紹介状	職業安定法指針により、「全国高等学校統一応募書類」(その1履歴書、その2調査書)以外の書類の提出を、本人または高校に求めることはできません。	60～61	
推薦・選考開始	⑦	推薦開始は 9月5日から 選考開始は 9月16日から	応募書類を受理したらすぐに、選考の日時、場所等を必ず学校を通じて本人へ文書で連絡してください。また、応募があってから選考日時等を決定する場合は、できるだけ早期に選考を実施し、応募者を不安なまま長期間待たせることがないようにしてください。 選考は、できるだけ事業所で行い、職場の状況、従事する仕事の内容等求人条件を十分説明し、職場内を見学できるように配慮してください。	118～137	
採否決定・通知	⑧	9月16日以降	採否はできるだけ即決とし、「採否結果通知書」(58頁参照)により学校を通じて遅くとも7日以内(原則として7日以内ですが、できるだけ早めが望まれます。)に本人に通知するとともに、ハローワークへも通知してください。なお、採用時には、書面により労働条件を明示してください。また、不採用者の応募書類は、個人情報の観点から応募者の出身校へ速やかに返却してください。	62～63 138～143	
採用決定者の雇用開始	—	学校卒業後	学業への専念のため、卒業証書授与日後にお願いします。実習期間中の講習会等を含みます。また、卒業前の実習教育訓練などの事前研修も避けてください。 受入れの準備と職場定着のための雇用環境の整備をお願いします。	144～152	

項目	書類・期日等	補足事項	参照頁	
募集活動の概要	求人要項・会社案内等募集要項	内 容	掲載した求人条件は、求人票の内容と一致していること。 求人票に記載されていない採用条件等を掲載しないこと。	
		配付時期	7月1日以降に、求人票に添付して高校及び高校管轄ハローワークへ提出してください。	
	学校訪問	7月1日以降	原則として、事前に高校の了解を得てください。	
	文書募集	7月1日以降	条件付きです。	28
	企業案内書・就職ガイドブック等	7月1日以降	条件付きです。	28
	家庭訪問	禁 止		
	利益供与	禁 止		



・平成31年度から、高等学校からの応募書類・紹介状は原則、応募先事業所に直接郵送されています。

# 1

## 求人者マイページからの高卒求人入力例

1. 求人区分等 2. 事業所情報 3. 仕事内容 4. 賃金・手当 5. 労働時間 6. 保険・年金・定年等  
7. 選考方法・応募前職場見学 8. 青少年雇用情報

### 求人区分等登録

求人区分 必須

**区分1** ?

一般  **新規学卒者等**  季節  出稼ぎ

障害者（任意）

---

**区分1詳細**

大卒等

**大卒等詳細**

1つ以上選択してください。

(  大学院  大学  短大  高専  専門学校 (併修校) )

**高卒**

---

**求人の対象年度**

2026 (令和8) 年3月卒業の求人

---

**区分2**

フルタイム  パート

フルタイム：正社員のほか、雇用形態や社内での呼称にかかわらず、就業時間が正社員と同じものです。  
パート：正社員よりも就業時間が短いものです。

---

**トライアル雇用併用の希望** ?

希望する

トライアル雇用助成金の支給を受けるためには各種要件を満たしたトライアル雇用求人とは

求人情報・事業所名の公開範囲 必須

公開範囲について

**公開希望** ?

1. 事業所名等を含む求人情報を公開する

2. ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する

3. 事業所名等を含まない求人情報を公開する

4. 求人情報を公開しない

---

**オンライン自主応募の受付** ?

オンライン自主応募を受け付ける

オンライン自主応募を受け付けない（ハローワーク）

オンライン自主応募に関する注意文

- 「オンライン自主応募」とは、求職者マイページから求人に対して直接応募する方法をいいます。

求職者の自主的な応募は、職業紹介によりません。推薦を受ける場合、推薦を受ける学校等に同意する必要があります。

求人情報提供の希望 任意

(地方自治体・地方版ハローワーク/民間人材ビジネスへの提供)

求人情報提供について

**オンライン提供を不可とする機関** ?

民間人材ビジネス  地方自治体 (地方版ハローワーク) (PDF) をダウンロード

リフレットの内容を確認し、同意します。

地方版ハローワークは、地方自治体が自ら実施する業務を希望しない場合、チェックは不要です。

**区分1**  
「新規学卒者等」を選択してください

**区分1詳細**  
「高卒」を選択してください

**求人の対象年度**  
6月中は、旧年度と新年度の2つの年度が表示されます。  
お申込みを希望する卒業年度の選択に、誤りがないようご注意ください。

**区分2、トライアル雇用併用の希望**  
高卒求人は対象外のため入力不要

**公開希望**  
高卒求人は「高卒就職情報WEB提供サービス」というWEBサイトで、全国の高等学校に対して求人情報を公開します。  
推薦を依頼する学校を指定する（指定校以外は応募不可とする）場合は、「4. 求人情報を公開しない」を選択してください。  
(⇒P47)

それ以外の場合は「1. 事業所名湯を含む求人情報を公開する」を選択してください。

**オンライン自主応募の受付**  
**オンライン提供を不可とする機関**  
高卒求人は対象外のため入力不要

一時保存

次へ進む

## 仕事内容登録

<p>職種 <b>必須</b></p> <p>職業分類コード一覧</p>	<p>職種 全角40文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横20文字で編集します。</p> <p>職業分類 (任意) ? <input type="text"/> - <input type="text"/> 職業分類を選択</p> <p><input type="text"/> - <input type="text"/> 職業分類を選択</p>
<p>仕事の内容 <b>必須</b></p>	<p>全角300文字以内 出力帳票に合わせて縦9行、横35文字で編集します。</p> <p>求職者が最も重視する項目の1つです。 応募者の目線に立って高校生でもイメージしやすい表現を心がけましょう。 ?</p>
<p>派遣・請負等 <b>必須</b></p>	<p>就業形態</p> <p><input type="radio"/> 派遣・請負ではない <input type="radio"/> 派遣 <input type="radio"/> 紹介予定派遣 <input type="radio"/> 請負 労働者派遣事業の許可番号</p>
<p>雇用形態 <b>必須</b></p>	<p>雇用形態 ?</p> <p><input type="radio"/> 正社員 <input type="radio"/> 正社員以外 <input type="radio"/> 有期雇用派遣労働者 <input type="radio"/> 無期雇用派遣労働者</p> <p>正社員以外の名称 ? 全角30文字以内 出力帳票に合わせて縦2行、横15文字で編集します。</p>
<p>雇用期間 <b>必須</b></p>	<p>雇用期間の定めの有無 ?</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="radio"/> 期間を選択 <input type="radio"/> 年月数で入力</p> <p>雇用期間年月日 半角数字</p> <p><input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/></p> <p>~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/></p> <p>雇用期間年月数 半角数字</p> <p><input type="text"/> 年 <input type="text"/> ヶ月</p> <p>契約更新の可能性の有無</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>契約更新の可能性あり</p> <p>「条件付きで更新あり」の場合は「7.選考方法・応募前職場見学」登録ページにある入力欄。「求人条件に係る特記事項」欄に書ききれなかった場合、ここに記入してください。</p> <p><input type="radio"/> 原則更新 <input type="radio"/> 条件付きで更新あり</p>

### 仕事の内容

生徒が最も重視する項目の一つです。「職種別記入例」(→P53~54)を参考に応募者の目線に立ち、具体的でわかりやすい表現をお願いします。

また、「従事すべき業務の変更の範囲」を**必ず入力**してください。(→P17)  
例)「変更範囲：変更なし」  
「変更範囲：会計・経理事務」等

### 雇用形態

「正社員以外」を選んだ場合は、「**正社員以外の名称**」欄に、具体的な名称を入力してください。(例：準社員 等)

注：「無期雇用派遣労働者」は、誤解を招かないよう「正社員」ではなく「無期雇用派遣労働者」を選択してください。

### 雇用期間の定めの有無

正社員の場合は「雇用期間の定めなし」を選択してください。

### 契約更新の可能性の有無

有期契約の場合は、契約更新の可能性の有無を選択してください。「あり」の場合は、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択してください。

なお、通算契約期間または更新回数に上限がある場合には、「補足事項」欄等(※)に詳しく入力してください。条件付きで更新ありの場合は、具体的な更新条件も併せて記載してください。(→P17)

※「補足事項」欄等(→P47)  
「7.選考方法・応募前職場見学」登録ページにある入力欄。「求人条件に係る特記事項」欄を使用してもかまいません。



- 1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金・手当 5.労働時間 6.保険・年金・定年等  
7.選考方法・応募前職場見学 8.青少年雇用情報

必要な知識・技能等 (履修科目)	必須	必要な経験・知識・技能等 高校生の採用は未経験者の採用が基本です。 自動車運転免許が必要な場合でも、誕生直等の の等の柔軟な対応をお願いします。	必要な経験・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。
通学	任意	必要な経験・知識・技能等の詳細(任 出力紙票に合わせて縦7行、横30文字で編集	通学 従業員が資格取得などのために通学することの可 否を選択してください。 「可」の場合は、「8.青少年雇用情報」(P48～) の「自己啓発支援の有無」に詳細を入力してくだ さい。
		<input type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> あれば尚可 <input type="radio"/> 不問 <input type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 未選択	

一時保存 前へ戻る 次へ進む

- 1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金・手当 5.労働時間 6.保険・年金・定年等  
7.選考方法・応募前職場見学 8.青少年雇用情報

### 賃金・手当登録

賃金形態等	必須	賃金形態 ? 月給制において欠勤の際に賃金控除がある場合は「7.選考方法・応募 (賃金控除の条件等)を入力してください。なお、「補足事項」欄に 欄に入力してください。
毎月の賃金	必須	現行/確定 <input type="radio"/> 現行 <input type="radio"/> 確定
基本給(a)	必須	基本給(月額平均) 半角数字 円 [ 月平均労働日数 日 ] 基本給に固定残業代が含まれている場合、その分を抜き出し「固定残
定額的に支払われる手 当(b)	任意	定額的に支払われる手当(月額又は時間額換算額) 1 手当名 円

#### 賃金形態

該当する賃金形態を選択してください。

- ・月給…月額を決めて支給
- ・日給…日額を決めて支給
- ・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
- ・その他…「その他の内容」欄に具体的に  
入力してください。

月給制において、欠勤した場合に賃金控除がある場合には、「補足事項」欄等(※)に具体的に入力してください。

#### 現行/確定

「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採用者の現行の賃金として入力してください。  
「確定」…申込み時点で賃金が確定している場合

#### 基本給(月額平均)

初任給を入力してください。(固定残業代や各種手当は含めないでください。)

#### 月平均労働日数

$(365日 - 年間労働日数) \div 12ヶ月$

#### 定額的に支払われる手当

全員に対して毎月定額的に支払われる手当について、手当名と金額を入力してください。皆勤手当や夜勤手当など、実績に応じて変動する手当は「特別に支払われる手当」欄に入力してください。

※「補足事項」欄等(→P47)

「7.選考方法・応募前職場見学」登録ページにある入力欄。

「求人条件に係る特記事項」欄を使用してもかまいません。

**賃金額については、「新規学校卒業生の初任給情報」(P98)を参考にしてください**

1.求人区分等

2.事業所情報

3.仕事内容

4.賃金・手当

5.労働時間

6.保険・年金・定年等

7.選考方法・応募前職場見学

8.青少年雇用情報

II 求人の流れについて  
高等学校卒業生対象

固定残業代 (c) <b>必須</b>	<p><b>固定残業代の有無</b></p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>固定残業代 半角数字</p> <p>円</p> <p><b>固定残業代に関する特記事項</b> 全角120文字以内</p> <p>出力帳票に合わせて縦4行、横30文字で編集します。</p> <p>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、○時間を越える時間外労働は追加で支給。</p>
a + b (固定残業代がある場合は a + b + c)	- 円
特別に支払われる手当 <b>任意</b>	<p><b>特別に支払われる手当1</b> 手当名は全角6文字以内</p> <p>手当 円</p>

**固定残業代の有無**

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、金額を入力してください。また、「**固定残業代に関する特記事項**」欄に以下文を時間数を編集の上入力してください。

【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、●時間を越える時間外労働は追加で支給】

**特別に支払われる手当**

定額的に支払われる手当以外の手当について、手当名と金額を入力してください。また、「**補足事項**」等欄(※)に、その内容や支給要件、夜勤手当等は回数によるモデルケース等の詳細を入力してください。

**新規学卒者の昇給制度の有無**

新規学卒者について、最初の1年間に昇給する制度(※)がある場合は「あり」を選択してください。(※採用された年度の翌年度の4月1日までの昇給を含む)

**新規学卒者の昇給(前年度実績)の有無**

前年度に新規学卒者が昇給した実績がある場合は、ベースアップ込みの月当たりの額または月額に対する割合(%)を入力してください。前年度に新規学卒者の採用実績がない場合は、「なし」を選択してください。

**新規学卒者の賞与制度の有無**

新規学卒者について、初年度(採用された年度の3月31日まで)に賞与を支給する制度がある場合は「あり」を選択してください。

**新規学卒者の賞与(前年度実績)の有無**

前年度に新規学卒者に賞与を支給した実績がある場合は、支給回数と、年間の支給合計月数または支給合計額(※)を入力してください。(※新規学卒者に対する平均支給金額)前年度に新規学卒者の採用実績がない場合は、「なし」を選択してください。

**一般労働者の賞与制度の有無**

新規学卒者に限らず、一般労働者に賞与を支給する制度がある場合は、「あり」を選択してください。

**一般労働者の賞与(前年度実績)の有無**

前年度に一般労働者に賞与を支給した実績がある場合は、支給回数と、年間の支給合計月数または支給合計額(※)を入力してください。(※一般労働者に対する平均支給金額)

昇給 <b>必須</b>	<p><b>新規学卒者の昇給制度の有無</b></p> <p>新規学卒者で最初の1年間に昇給(採用された年度の翌年度の4月1日)を選択してください。</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p><b>新規学卒者の昇給(前年度実績)の有無</b></p> <p>新規学卒者で最初の1年間に昇給(採用された年度の翌年度の4月1日)を選択してください。</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>金額 半角数字</p> <p>円 (前年度実績)</p> <p>昇給率 半角数字 (小数点第二位まで)</p> <p>% (前年度実績)</p>
賞与 <b>必須</b>	<p><b>新規学卒者の賞与制度の有無</b></p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p><b>新規学卒者の賞与(前年度実績)の有無</b></p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>回数 半角数字</p> <p>年 回</p> <p>賞与歩合 半角数字 (小数点第二位まで)</p> <p>%月分</p> <p>賞与金額 半角数字</p> <p>万円 ~ 万円</p> <p><b>一般労働者の賞与制度の有無</b></p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p><b>一般労働者の賞与(前年度実績)の有無</b></p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p>回数 半角数字</p> <p>年 回</p> <p>賞与歩合 半角数字 (小数点第二位まで)</p> <p>%月分</p> <p>賞与金額 半角数字</p> <p>万円 ~ 万円</p>

一時保存

前へ戻る

次へ進む

※「補足事項」欄等(⇒P47)「7.選考方法・応募前職場見学」登録ページにある入力欄。「求人条件に係る特記事項」欄を使用してもかまいません。

労働時間登録

就業時間 <b>必須</b>	<p><b>交代制(シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変</b></p> <p>※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・「交代制(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ヶ月等)法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に、シフト作成を入力してください。</p> <p>・「フレックスタイム制」について「就業時間1」に標準となる一日登録ページの「補足事項」欄にフレキシブルタイム・コアタイムの登録方法・応募前職場見学」登録ページの「補足事項」欄に書ききれなかった場合は「求人条件にかかる</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p><b>交代制(シフト制)、フレックスタイム制、裁量労働制、変</b></p> <p><input type="text"/></p> <p><b>変形労働時間制の単位</b> ?</p> <p><input type="text"/></p> <p><b>就業時間1</b></p> <p><input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 ~ <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分</p>
時間外労働 <b>必須</b>	<p><b>時間外労働の有無</b> ?</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p><b>月平均</b> 半角数字</p> <p><input type="text"/> 時間</p> <p><b>36協定における特別条項の有無</b> ?</p> <p><input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</p> <p><b>特別な事情・期間等</b> ? 全角60文字以内</p> <p>出力帳票に合わせて縦2行、横30文字で編集します。</p> <p><input type="text"/></p>
休憩時間 <b>必須</b>	<p>半角数字</p> <p><input type="text"/> 分</p>
休日等 <b>必須</b>	<p><b>休日</b> ?</p> <p>1つ以上選択してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 月曜日 <input type="checkbox"/> 火曜日 <input type="checkbox"/> 水曜日 <input type="checkbox"/> 木曜日 <input type="checkbox"/> 金曜日</p> <p><b>週休二日制</b></p> <p><input type="radio"/> 毎週 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/> なし</p> <p><b>その他(任意)</b> 全角100文字以内</p> <p>出力帳票に合わせて縦7行、横15文字で編集します。</p> <p>「休日」において「その他」、「週休二日制」において「その他」を「週休二日制」において「毎週」を選択した場合は、補足事項がある</p> <p><input type="text"/></p>
年次有給休暇 <b>任意</b>	<p><b>入社時の年次有給休暇日数</b> 半角数字</p> <p><input type="text"/> 日</p> <p><b>6ヶ月経過後の年次有給休暇日数</b> ?</p> <p>半角数字</p> <p><input type="text"/> 日</p>
年間休日数 <b>必須</b>	<p>半角数字</p> <p><input type="text"/> 日</p>

交代制(シフト制) 等の有無

【交代制(シフト制)】

シフトの就業時間が複数ある場合には、入力欄を追加し、それぞれの就業時間帯(3つまで)を入力してください。

【フレックスタイム制】

「就業時間1」に、標準となる1日の就業時間を入力し、「補足事項」欄等(※)にフレキシブルタイム・コアタイムを入力してください。

【裁量労働制】

特に指定がなければ「就業時間1」に入力する必要はありませんが、「補足事項」欄等(※)に詳細を入力してください。

<記載例>

裁量労働制(〇〇業務型)により、出退社時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす。

【変形労働時間制】

特に指定がなければ「就業時間1」に入力する必要はありませんが、「補足事項」欄等(※)に詳細を入力してください。

<記載例>

変形労働時間制により始業は〇時~〇時、終業は〇時~〇時とし、シフト制で決定する。(1ヶ月単位の場合)

36協定における特別条項の有無

36協定に特別条項(限度時間(月45h等)を超える労働時間を延長することができる旨を定めたもの)がある場合には、「特別な事情・期間等」に詳細を入力してください。

<記載例>

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箇月〇〇時間まで、1年〇〇〇時間まで延長できる

休日

毎週定休曜日を選択してください。(隔週休み等、毎週休みでない曜日は選択しない。)年末年始休暇や夏期休暇などの特別休暇がある場合は、「その他」にチェックし、「その他(任意)」欄に詳細を入力してください。

週休二日制

週休二日制の実施について、該当する項目を選択してください。

【毎週】

完全週休二日制の場合

【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(隔週週休二日制等)

【なし】

週休二日制を実施していない場合

※「補足事項」欄等(→P47)

「7.選考方法・応募前職場見学」登録ページにある入力欄。「求人条件に係る特記事項」欄を使用してもかまいません。

- 1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金・手当 5.労働時間 6.保険・年金・定年等  
7.選考方法・応募前職場見学 8.青少年雇用情報

保険・年金・定年等登録

加入保険等 <b>必須</b>	<b>事業所登録情報と条件が</b> <input type="radio"/> 同一 <input type="radio"/> 異なる 1つ以上選択してください。 <input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 公務災害補償 <input type="checkbox"/> 健康保険 その他の加入保険等 全角6文字以内 <input type="text"/>
入居可能住宅 <b>任意</b>	<b>入居可能住宅</b> 「あり」の場合は単身用あり 世帯用ありのどちらかを選択し「7 選考方法・応募前職場見学」登録ページの「求人条件」にかかる特記事項欄に、利用条件や宿舍費用等の詳細を入力してください。 <input type="radio"/> あり [ <input type="checkbox"/> 単身用あり <input type="checkbox"/> 世帯用あり ] <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 未選択
就業規則	<b>フルタイムに適用される就業規則の有無</b> <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <b>パートタイムに適用される就業規則の有無</b> <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし

一時保存 前へ戻る 次へ進む

入居可能住宅

入居可能な住宅がある場合は、該当する項目「単身用あり」「世帯用あり」を選択し、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、「補足事項」等欄(※)に入力してください。

※「補足事項」欄等(⇒P47)  
 「7.選考方法・応募前職場見学」登録ページにある入力欄。「求人条件に係る特記事項」欄を使用してもかまいません。

- 1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金・手当 5.労働時間 6.保険・年金・定年等  
7.選考方法・応募前職場見学 8.青少年雇用情報

選考方法・応募前職場見学登録

求人数 <b>必須</b>	※ご注意ください。求人提出後の安易な求人数の削減や求人取消は速やかに安定所へご連絡ください。書面による報告を求める場合があります。 半角数字 通勤(任意) 住込(任意) 不問(任意) <input type="text"/> 人 <input type="text"/> 人 <input type="text"/> 人
受付期間 <b>必須</b>	<input type="radio"/> 期間 <input type="radio"/> 開始日のみ指定 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <b>受付期間</b> 受付開始は9月5日以降です。
新卒入社日 <b>必須</b>	<b>新卒入社日</b> 全角25文字以内 <input type="text"/> <b>新卒入社日</b> 新規学卒予定者を採用した場合の入社予定日を入力してください。
既卒者等の入社日 <b>必須</b>	<b>既卒者等の入社日</b> ※ご注意ください。入社時期の繰り下げや内定取消は重大な問題です。万が一その必要が生じた場合は、すみやかに安定所へご連絡ください。書面による報告を求める場合があります。 <input type="radio"/> 日にちを指定 <input type="radio"/> 随時 <input type="radio"/> 応募者の相談に応じる <input type="radio"/> 応募不可 半角数字 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/>
応募前職場見学 <b>必須</b>	<b>応募前職場見学</b> ※ご注意ください。応募前職場見学は、採用選考の場ではありません。業選択や、事前の理解不足による就職後の早期離職防止を目的として <input type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可 <b>可の場合</b> <input type="radio"/> 随時 <input type="radio"/> 補足事項欄参照 <b>既卒者等の入社日</b> 既卒者や中退者の応募を「可」とした場合の入社日について選択してください。(応募可否の設定⇒P41) 「日にちを指定」を選択した場合は、あわせて入社日を入力してください。

求人数

通勤…入居可能住宅を用意しない場合  
 住込…用意した住宅に入居することを条件とするとき  
 不問…労働者の希望があれば入居可能住宅を用意するとき

受付期間

受付開始は9月5日以降です。

新卒入社日

新規学卒予定者を採用した場合の入社予定日を入力してください。

既卒者等の入社日

既卒者や中退者の応募を「可」とした場合の入社日について選択してください。(応募可否の設定⇒P41)  
 「日にちを指定」を選択した場合は、あわせて入社日を入力してください。

応募前職場見学 <b>必須</b>	<b>応募前職場見学</b> ※ご注意ください。応募前職場見学は、採用選考の場ではありませ 業選択や、事前の理解不足による就職後の早期離職防止を目的とし <input type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可 <b>可の場合</b> <input type="radio"/> 随時 <input type="radio"/> 補足事項欄参照
複数応募 <b>必須</b>	<b>複数応募の可否</b> <input type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 否 複数応募年月日 半角数字 年 月 日
選考方法 <b>必須</b> 選考方法について	<b>選考方法</b> 1つ以上選択してください。 面接や選考試験を複数回実施する場合は選考の流れを、「適性検査」 入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場合に い。 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 学科試験 [ <input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 数学 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="button" value="全て選択"/> <input type="button" value="全て解除"/> <b>その他の選考方法</b> 全角30文字以内 出力帳票に合わせて縦3行、横10文字で編集します。 「その他」の詳細な方法や「学科試験」の「その他」の詳細な内容 <input type="text"/> <b>選考旅費の有無</b> 「あり」の場合は下記の「補足事項」欄に、支給の条件を入力してください。なお、「補足事項」欄に書ききれなかった場 合は「求人条件にかかる特記事項」欄に入力してください。 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
選考結果通知 <b>必須</b>	<b>面接選考結果通知</b> 半角数字 面接後 日以内
選考日 <b>任意</b>	月 日 月 日 以降随時
選考場所 <b>必須</b>	<b>選考場所</b> 「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」 <input type="text"/> 郵便番号 半角数字 〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> 住所 全角90文字以内 出力帳票に合わせて縦3行、横30文字で編集します。 <input type="text"/> <b>地図</b> 「地図表示」ボタンをクリックすると、入力した住所の周辺地図が <input type="button" value="地図表示"/> <input type="button" value="登録済みの地図を表示"/> <b>最寄り駅(任意)</b> 全角26文字以内 路線と駅名を入力してください。 <input type="text"/> <b>最寄り駅から選考場所までの交通手段(任意)</b> 半角数字 <input type="text"/> 分

**応募前職場見学**  
 「可」を選択した場合は、「随時」「補足事項欄参照」のいずれかを選択し、後者を選択した場合は、見学にかかる詳細についてを「補足事項」等欄(※)に入力してください。  
 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おります。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。(→P66)

**複数応募の可否**  
 高校生は原則一人1社制の応募となっておりますが、新潟県では選考日が10月1日以降からは一人2社までの複数応募が可能となります。  
 なお、複数応募の開始日等は都道府県ごとに異なり、就業場所が属する都道府県の取り扱いが適用されるため、就業場所が新潟県外の場合は各都道府県の状況をご確認の上、入力してください(→P69~70)

**その他の選考方法**  
 選考方法の「その他」にチェックを入れ、全国高等学校統一応募用紙(履歴書)の作成方法について、以下のいずれかを必ず入力してください。(→P51)  
 「履歴書：手書き作成」  
 「履歴書：パソコン作成」  
 「履歴書：手書き・パソコン作成どちらでも可」

**面接選考結果通知**  
 原則として3日以内、遅くとも7日以内としてください(→P138)

**選考日**  
 選考開始期日は9月16日以降です。なるべく多くの学生等に応募の機会を与えるため、「9月16日以降随時」としていただけるよう、ご協力をお願いします。

II  
 求人の流れについて  
 高等学校卒業生対象

※「補足事項」欄等(→P47)  
 「7.選考方法・応募前職場見学」登録ページにある入力欄。  
 「求人条件に係る特記事項」欄を使用してもかまいません。

<p>補足事項 <span>任意</span></p>	<p>全角300文字以内 出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。 各欄に書ききれなかった内容を入力してください。例えば、 ・求人申込時に就業場所が特定できない場合の就業場所の決定方法 ・月給制において欠勤の際に賃金控除がある場合の詳細内容 ・シフト制である場合のシフト作成・変更の手続き・ルール・労働 ・雇用期間の定めがある場合の雇用期間更新の条件等 ・試用期間中の労働条件が異なる場合の変更内容 ・就業形態がフレックスタイム制・裁量労働制・変形労働時間制の ・入居可能住宅がある場合の利用条件や宿泊費用等の詳細内容 ・選考旅費、赴任旅費がある場合の支給条件 ・面接や選考試験を複数回実施する場合の選考の流れ ・適性検査がある場合の検査名</p>
<p>求人条件にかかる特記事項 <span>任意</span></p>	<p>全角300文字以内 出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。 「補足事項」欄と同じく、各欄に書ききれなかった内容を入力して</p>
<p>紹介希望安定所 <span>任意</span></p>	<p>都道府県 <span>紹介希望安定所</span> <input type="text"/> <span>安定所を選択</span></p> <p>求人連絡数 <span>半角数字</span> <input type="text"/> <span>人</span></p> <p>安定所総数 <span>?</span> <span>求人連絡数総数</span> <span>?</span> 所 人</p>
<p>指定校推薦 <span>任意</span></p>	<p>指定校推薦1</p> <p>学校名 <span>全角12文字以内</span> <span>推薦人員</span> <span>半角数字</span> <input type="text"/> <input type="text"/> <span>人</span></p> <p>推薦依頼総数管内校数 <span>半角数字</span> <span>推薦依頼総数管外校数</span> <span>半角数字</span> <input type="text"/> <span>校</span> <input type="text"/> <span>校</span></p> <p>推薦依頼総数管内人数 <span>半角数字</span> <span>推薦依頼総数管外人数</span> <span>半角数字</span> <input type="text"/> <span>人</span> <input type="text"/> <span>人</span></p>
<p>ハローワークへの連絡事項 <span>任意</span></p>	<p>全角600文字以内 出力帳票に合わせて縦20行、横30文字で編集します。</p>

**補足事項**

**求人条件にかかる特記事項**

各項目で書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを入力してください。

(例)

- ・二次選考について
- ・筆記試験、適性検査等の詳細
- ・特別に支払われる手当の詳細
- ・夜勤手当の詳細や回数の目安
- ・試用期間中の労働条件
- ・転勤範囲、就業場所の詳細

等

**【記載のポイント】**

生徒は「自分の未来像が具体的にイメージできる」情報や「自分と接点がある」情報に興味を持ちます。

企業の求める具体的な人物像や、企業の特色、身に着けることができる技術や新入社員の研修制度などを合わせて記載すると、より効果的に企業の魅力をアピールすることができます。

また、転勤（異動）・休日・福利厚生の利用実績やノルマの状況など具体的に記載することは、ミスマッチを防ぎ早期離職の防止につながりますので、積極的に入力してください。

**紹介希望安定所**

入力不要です

**指定校推薦**

推薦を依頼する学校を指定する（指定校以外は応募不可とする）場合は、希望する学校名等を入力してください。また、「推薦依頼高校一覧」（⇒P52）を作成し、管轄のハローワークへご提出ください。

なお、指定校推薦の場合、求人情報は非公開となるため、7月1日以降、推薦を依頼する学校へ個別に求人票（原本）を提出してください。

求人仮登録するあたり、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）。

一時保存

前へ戻る

次へ進む

**【注意】**

青少年雇用情報欄は、**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。**

また、**直近の3年度（下欄参照）**に関する状況を記入頂くので、**毎年同じ内容の求人を提出する場合でも、必ず最新の情報をご用意頂く必要があります。**

なお、原則として企業単位（営業所や店舗の単位ではありません）の情報とし、「正社員」の求人であれば「正社員」の情報を、「正社員以外」の求人であれば「正社員以外」の労働者の情報を、入力して下さい。

青少年雇用情報登録

企業の職場情報

募 集 ・ 採 用 に 関 す る 情 報 **必須**  
できる限り全項目をご入力ください。  
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

新卒者等採用者数 半角数字

年度  年度  年度

**新卒者等採用者数**

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、新卒者と同じ処遇を行う者を含みます。  
なお、内定者数ではなく入社者数を入力してください。

新卒者等離職者数 半角数字

年度  年度  年度

**新卒者等離職者数**

各年度の離職者数については当該年度に採用した者について記載してください。  
(例) 令和6年度に採用された者が、令和7年度に離職した場合  
→令和6年度の離職者数欄に記載

男性新卒者等採用者数 半角数字

年度  年度  年度

女性新卒者等採用者数 半角数字

年度  年度  年度

**平均勤続勤務年数**

労働者ごとの雇い入れられてから求人申込みの時点までに勤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。  
(小数点第2位切捨て)

平均勤続勤務年数 半角数字 (小数点第一位まで)

年

**従業員の平均年齢**

参考値として、求人申込みの時点での平均年齢を入力してください。  
(小数点第2位切捨て)

従業員の平均年齢 半角数字 (小数点第一位まで)

歳

職業能力の開発及び向上 **必須**

研修の有無 ?

☑ 「青少年雇用情報」に記載する年度

既に終了した、直近の事業年度3年分の数字をご記入頂きます。

- 【例】令和8年6月に求人申込み／事業年度12月締め／4月採用
- ・ 令和7年度（令和7年1月～12月）→ 令和7年4月採用者の情報
  - ・ 令和6年度（令和6年1月～12月）→ 令和6年4月採用者の情報
  - ・ 令和5年度（令和5年1月～12月）→ 令和5年4月採用者の情報

なお、「事業年度」は企業の事業年度とするほか、直近の定着状況の指標とするという趣旨を損なわない範囲であれば、各企業の任意による捉え方としても差し支えありません。

- 1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金・手当 5.労働時間 6.保険・年金・定年等  
7.選考方法・応募前職場見学 8.青少年雇用情報

II 求人の流れについて  
高等学校卒業生対象

**職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況** 必須

できる限り全項目をご入力ください。  
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

**研修の有無** ?

あり  なし  未選択

**研修内容** 全角63文字以内

出力概要に合わせて縦2行、横32文字で編集します。

**自己啓発支援の有無** ?

あり  なし  未選択

**自己啓発支援内容** 全角60文字以内

出力概要に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

**メンター制度の有無** ?

あり  なし  未選択

**キャリアコンサルティング制度の有無** ?

あり  なし  未選択

**キャリアコンサルティング制度内容** 全角60文字以内

出力概要に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

**社内検定等の制度の有無** ?

あり  なし  未選択

**社内検定等の制度内容** 全角60文字以内

出力概要に合わせて縦2行、横30文字で編集します。

**前事業年度の月平均所定外労働時間** ? 半角数字 (小数)

時間

**職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況** 必須

できる限り全項目をご入力ください。  
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

**職場への定着の促進に関する取組の実施状況** 必須

できる限り全項目をご入力ください。  
なお、いずれかの項目は入力必須となっております。

**研修の有無、内容**

具体的な対象者や内容を入力してください。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。

(例)  
新入社員研修、管理職研修 等

**自己啓発支援の有無、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。その他、配置等についての配慮、始業終業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

(例)  
会社が認めた資格の取得費用全額補助 等

**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と向上、その他の職業生活に関する相談に応じ、必要な助言や援助を行う者を、当該新卒者等に割り当てる制度のことです。

**社内検定等の制度の有無、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。

(例)  
・〇〇操作社内技能検定  
・トレーナー認定制度 等

**キャリアコンサルティング制度の有無、内容**

キャリアコンサルティング(※1)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。

また、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。

※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。

✓ 「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

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。

- 1.求人区分等 2.事業所情報 3.仕事内容 4.賃金・手当 5.労働時間 6.保険・年金・定年等  
7.選考方法・応募前職場見学 8.青少年雇用情報

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。

**職場への定着の促進に** 必須

に関する取組の実施状況  
できる限り全項目をご入力  
ください。  
なお、いずれかの項目は  
入力必須となっております。

**前事業年度の月平均所定外労働時間** ? 半角数字 (小数点第1位まで)

時間

**前事業年度の有給休暇の平均取得日数** ? 半角数字 (小数点第1位まで)

日

**前事業年度の育児休業取得者数** ? 半角数字

女性  人    男性  人

**前事業年度の出産者数** 半角数字

女性  人    男性の配偶者  人

**女性の役員割合**  %    **女性の管理職割合** ? 半角数字 (小数点第一位まで)

%     %

**区分毎の職場情報**

区分毎の情報 任意

全角6文字以内

**募集・採用に関する情報** 任意

できる限り全項目をご入力  
ください。  
なお、いずれかの項目は  
入力必須となっております。

**新卒者等採用者数** ? 半角数字

年度  人

年度  人

年度  人

**新卒者等離職者数** 半角数字

年度  人

年度  人

年度  人

**区分ごとの情報 (本求人に対する追加の情報提供)**

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) や営業職や店舗別、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、任意の区分の情報で構いません。

**仮求人票を表示**

最後まで入力を終えたら、「仮求人票」をプレビュー表示 (PDF) で見ることができますので、内容をよく確認の上、登録を完了してください。  
なお、「仮求人票」は印刷も可能ですが、学校訪問等に使用することはできませんのでご注意ください。

**仮求人票を表示**

一時保存

前へ戻る

完了

**前事業年度の月平均所定外労働時間**

<算定方法>

前事業年度の所定外労働時間の合計 ÷ 各月1日に在籍している労働者の延べ人数 (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。)

**前事業年度の有給休暇の平均取得日数**

<算定方法>

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 ÷ 前事業年度の労働者数 (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。)

**女性の役員割合**

役員総数に占める女性役員の割合を入力してください。

(役員とは会社法上の役員並びにその職務の内容及び責任の程度が役員に相当する者を指します。)

**女性の管理職割合**

企業における管理職の総数に占める女性管理職の割合を入力してください。

(管理職とは原則としていわゆる課長級以上が該当します。)

なお、求人区分にかかわらず、企業全体に雇用されているすべての労働者に関する情報としてください。

II 求人の流れについて  
高等学校卒業生対象

- 50 -

事業主の皆さまへ

## 高卒求人への申込みの際は履歴書の パソコン入力可否を記載してください。

パソコンの普及により、大学生等の履歴書やエントリーシート等の応募書類の作成方法は、手書きではなく、パソコンによる作成が一般的になっています。

以下の観点から、高校生の履歴書についても、パソコンによる作成に御理解いただきますようお願いいたします。

### パソコンによる履歴書作成の必要性・メリット

#### ■ 職務遂行

・採用後も、事務系の仕事はパソコンでの作業が増えており、作業系の仕事でも文字を書く機会は少なくなっています。

#### ■ 作成・修正時間の短縮

- ・手書きよりも作成時間が短縮でき、修正や書き直しがスムーズに行えます。
- ・履歴書は、修正液や訂正印等による修正は不可とされており、書き損じた場合、はじめから書き直す必要がありますが、パソコンの場合はその必要がありません。
- ・IT・デジタル化が進展する中、手間の削減や効率を重視する方が時代に即しています。

#### ■ 企業や職業研究のための時間確保

・履歴書の作成時間が短縮できる分、企業や職業研究、応募先の検討のための時間を確保できます。

#### ■ 早期離職の防止

・企業・職業研究、応募先の検討の時間が増えることで、早期離職の防止に繋がることが期待できます。

### 求人申込時に確認をさせていただきます

ハローワークで高卒求人受付時に、「履歴書の作成方法」を確認させていただきます。

求人申込みの「選考方法」欄の「選考方法のその他」欄に、履歴書の作成方法について、「履歴書：手書き作成」、「履歴書：パソコン作成」、「履歴書：手書き・パソコン作成どちらでも可」のいずれかを記載いただくようお願いいたします。

※応募書類の作成方法によって採用選考の有利不利が生じることがないように願います。



新潟労働局・ハローワーク



## 2 「仕事の内容」欄の職種別記入例

### 1 専門的・技術的職業

#### 機械技術者

##### 記入項目

どのような機械についての技術者が必要なのか。  
どのような内容の仕事を行うのか。

- ①商品企画 ②機械設計 ③生産設計 ④部品管理  
⑤工程管理 ⑥設備管理等

##### 記入例

職種名 機械開発技術者

仕事内容 当社では主に産業用洗浄機械の設計から製造まで行っており、その設計・開発の業務です。設計開発の他に、顧客のニーズ把握、現場調査、営業担当との打ち合わせの業務もあります。使用CADはAUTO CADです。

必要な知識・技能等(履修科目) CADを学んだ方であれば尚可

#### システムエンジニア

##### 記入項目

どのような分野のシステム設計を行うのか。  
どのような内容の仕事を行うのか。

- ①システムの分析 ②システムの設計開発  
③ソフトウェアの設計 ④プログラマーの育成

どのような環境(OS、使用言語など)で作業を行うのか。

##### 記入例

職種名 システムエンジニア

仕事内容 業務用のWebシステム、ビジネスアプリケーションの開発の業務です。使用言語はJava、PHP、VB、NETです。

必要な知識・技能等(履修科目) パソコンのキーボード入力ができる方であれば尚可

### 2 事務的職業

#### 経理事務員

##### 記入項目

どのような内容の仕事を行うのか。

- ①会計業務 ②出納業務 ③給与計算 ④税務関係等

どのような書類・帳簿類を作成するのか。

どのようなアプリケーションソフトを使用するのか。

どのような付帯業務を行うのか。

##### 記入例

職種名 経理事務

仕事内容 不動産会社において、会計、財務、給与計算、税務関係の業務全般を担当していただきます。会計ソフト〇〇を使用しますが、未経験の場合は指導します。ワード、エクセルは簡単な文書の作成や表への入力ができる方を募集します。公的機関への書類提出も行っていただきます。

必要な知識・技能等(履修科目) ワード、エクセル(定型フォーマットへの入力程度)操作経験のある方であれば尚可

### 3 福祉関係の職業

#### 介護職等

##### 記入項目

どのような施設で業務を行うのか。  
どのような内容の仕事を行うのか。

- ①食事、入浴、排泄等の介護、②生活援助、③相談業務、  
④関係者との連絡調整

深夜勤務の頻度はどれくらいか。

どのような勤務体制か。

どれくらいの利用人員、担当人数か。

##### 記入例

職種名 介護福祉士

仕事内容 高齢者向けデイサービス施設「〇〇」での業務です。①食事、排泄、移動の介助、②利用者や家族の方からの相談への対応、③ケアマネージャーや関係施設との連絡調整などの業務を担当します。利用者定員40名の施設です。月曜から土曜まで交替制での勤務です。1カ月の夜勤は4～5回あります。

### 4 生産工程・技能の職業

#### 製造工・組立工

##### 記入項目

どのような製品を製造しているのか。

どのような内容の作業を行うのか。

作業工程はどのようなものか。

- ①流れ作業/グループ作業/個別作業  
②立ち作業/座り作業

どのような工具・装置を使用するのか。

どのような場所で作業を行うのか。

##### 記入例

職種名 食品製造工

仕事内容 レトルト食品、ソース・ドレッシング等の製造工程の作業になります。製造、検品、包装、箱詰めの工程を流れ作業で行っていますが、担当する工程は交替制にしています。それぞれ複数人ずつで作業しています。将来的には全工程を行えるように指導させていただきます。担当する工程によっては立ち作業になります。

#### 電気・ガス溶接工

##### 記入項目

溶接作業はどのような種類のものか。

どのような加工物(製品)を取り扱うのか。

どのような場所で作業を行うのか。

- ①工場内作業 ②屋外作業

##### 記入例

職種名 ガス溶接工

仕事内容 建設鋼材の工場内におけるガス溶接作業です。注文された図面に基いて作業を行います。

必要な知識・技能等(履修科目) ガス溶接技能講習修了者であれば尚可(未修了者は入社後に講習を受けていただきます)

## 5 販売・サービスの職業

### 営業員

#### 記入項目

どのような商品を取り扱うのか。  
訪問方法はどのようなものか。

①新規開拓 ②得意先回り

訪問先はどのようなところか。

①個人家庭 ②卸小売業者 ③企業

どのような付帯業務（納品など）があるのか。

営業先はどの範囲か。

訪問活動は何を利用して行うか。

①バンタイプ ②ワンボックスタイプ ③トラック

#### 記入例

職種名 営業（医療用・工業用内視鏡等）

仕事内容 当社製品（医療用・工業用内視鏡等）の企業向け営業です。県内及び隣接県内を中心とした得意先への製品紹介のほか、新規顧客の開拓、得意先のニーズ把握と製造部門との調整もあります。ワンボックスタイプ（オートマ車）の社用車を使用していただきます。

必要な知識・技能等（履修科目） 普通自動車免許（オートマ限定可）  
（入社までに取得見込みの方）

### 小売店販売員

#### 記入項目

どのような商品を販売するのか。

どのような場所で販売するのか。

どのような付帯業務を行うのか。

販売ノルマはあるか。

どのような勤務体制か。

#### 記入例

職種名 婦人服販売

仕事内容 20～30代の女性向けの衣料品専門店の販売です。接客のほか、顧客管理、在庫管理、ディスプレイ等もを行います。休日、勤務時間は交替制です。衣料品販売の経験者を希望しますが、経験がなくてもファッションに興味がある方を歓迎します。ノルマは一切ありません。

### ホールスタッフ

#### 記入項目

どのような分野の店なのか。

①料亭 ②レストラン ③居酒屋 ④カフェ

どのような内容の仕事を行うのか。

①接客・給仕 ②開店前準備 ③会計 ④皿洗い

④閉店後の片付け

どれくらいの店舗規模（席数、スタッフ数）か。

#### 記入例

職種名 カフェレストラン接客

仕事内容 カフェレストランでの接客業務。ご来店のお客様を席へ誘導、注文を取り、料理や飲み物を運びます。その他、レジ、開店前の準備と閉店後の片付けも行います。原則土曜日・日曜日の勤務ができる方を募集します。必要な場合には交代で土日の休みも可能です。座席80席。

### 調理

#### 記入項目

どのような料理を作るのか。

どのような店・場所なのか。

どれくらいの店舗規模（席数、スタッフ数）か。

どのような調理作業を行うのか。

どのような付帯業務を行うのか。

#### 記入例

職種名 調理

仕事内容 イタリアンレストラン「〇〇」の調理スタッフを募集します。現在の調理スタッフは6人で、作業分担は経験に応じて決めます。新メニューの開発も行います。席数60席。

## 6 運輸・運転の職業

### 配達員

#### 記入項目

どのような品物を配達するのか。

配達する商品の重量はどれくらいのものか。

どのような車を利用するのか。

配達先はどのようなところ（企業・個人家庭）か。

配達地域はどの範囲か。

#### 記入例

職種名 配達員

仕事内容 文房具、事務用品、書道用具などを企業、官公庁、個人商店などに納品する業務です。ワンボックスカー（マニュアル車の社用車）を使用します。配達範囲は県内です。重量物は少ないですが、商品の積みおろしが必要なので、ある程度体力に自信のある方を希望します。

必要な知識・技能等（履修科目） 普通自動車免許（オートマ限定不可）  
（入社までに取得見込みの方）

## 7 建設土木・労務の職業

### 建設・土木作業員

#### 記入項目

どのような現場で作業を行うのか。

どのような内容の作業を行うのか。

図面を見る必要があるか。

現場の範囲はどの辺りになるのか。

現場までの通勤方法はどのようなものか。

#### 記入例

職種名 土木作業員

仕事内容 県内各現場における土木作業（道路、下水管工事が主です。）の作業員を募集します。土砂の掘削や埋め戻し、コンクリートの練りや充填等の作業となります。現場まで直行直帰も可能です。関連資格・免許取得希望の方、一部補助制度があります。

求人番号



受付年月日  
受付安定所



求人票 (高卒)



事業所番号



※インターネットによる全国の高校への公開  
※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。

(1/2)

1 会社の情報

事業所名	カスミガセキデンシコウギョウ カブシキガイシャ			従業員数	企業全体	就業場所	(うち女性)	(うちパート)
	霞ヶ関電子工業 株式会社			設	175人	35人	18人	6人
所在地	〒950-8625 新潟県新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館			事業内容	電子機器の開発・設計・販売			
	代表者名 代表取締役 霞ヶ関一郎				会社の特長	当社は2024年に設立60周年を迎えた伝統ある企業ですが、お客様のニーズを形にするために、変化を恐れず積極的にチャレンジする風土が根付いています。		
法人番号	2019102515125	ホームページ	https://jsite.mhlw.go.jp/niigata-hellowork/home.html					

2 仕事の情報

雇用形態	正社員	就業形態	派遣・請負ではない	職種	一般事務	求人数	通勤	住込	不問	
						2人	0人	0人		
仕事の内容	給与、社会保険関係を中心とした事務を担当していただきます。 【主な業務】 ・給与計算・勤怠(出勤・欠勤・残業など)管理 ・社会保険関係の書類作成 ・事務用品の管理・データ入力・電話応対 等 パソコンは、ワード、エクセルのほか、専用ソフトを使用します。 専用ソフトの使用法やわからないことは、先輩社員が丁寧に指導します。 変更範囲：変更なし			技能等(履修科目)	あれば尚可 普通自動車免許 (AT限定可、入社後の取得も可)					
	契約更新の可能性									
雇用期間の定めなし				マイカー通勤	可	転勤の可能性	あり			
就業場所	事業所所在地と同じ 〒950-8625 新潟県新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館			特記事項	敷地内駐車場あり：有料 月額3千円		転勤範囲	新潟県内：A事業所、B事業所		
	試用期間			あり	労働条件	異なる		[3ヶ月間]		
受動喫煙対策			あり(屋内禁煙)							

3 労働条件等

福利厚生等	雇用 労災 健康 厚生 財形	入居可能住宅	単身用	あり	通学	賃金締切日	月末	その他	
	厚生年金基金		確定拠出年金	確定給付年金		賃金支払日	当月10日	その他	
賃金等(現行)	退職金共済	加入	労働組合	あり	賃金形態等	月給	その他		
	退職金制度	あり (勤続3年以上)	育児休業取得実績	あり		看護休暇取得実績	あり	就業規則	フルタイム あり
毎月の賃金	基本給(a)	184,000円	月額(a+b+c)	209,000円		※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。			
	固定残業代(c)	20,000円	月平均労働日数		20.0日				
通勤手当	固定残業代に関する特記事項			定額的に支払われる手当(b)		特別に支払われる手当			
	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、10時間を超える時間外労働は追加で支給			職務	手当	5,000円	皆勤	手当	3,000円
昇給	実費支給(上限あり)	月額	50,000円まで	賞与	あり	(新規学卒者の前年度実績)			
	昇給あり(新卒者の前年度実績)	賞与	あり	賞与	あり	(一般労働者の前年度実績)			
時間外	時間外	あり	36協定における特別条項			あり			
	月平均	10時間	特別な事情・期間等			〇〇の時は、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	休日	土日祝その他	週休二日制	毎週	その他の休日	年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7~9月の間に5日間)、GWなど			
	入社時の有給休暇日数	0日	年間休日数	124日					
	6ヶ月経過後の有給休暇日数	10日	休憩時間	60分					

学校への訪問・配布に関する注意事項 ハローワークより：学校への訪問・配布にあたっては、ハローワークの確認印を受けたものを使用してください。

求人番号



受付年月日  
受付安定所

求人票（高卒）

事業所番号



事業所名

4 選考・応募前職場見学 ※応募前職場見学では選考はできません。

※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。 (2/2)

受付期間	～ 9月5日 以降随時	選考日	9月16日 以降随時	複数応募	可 (令和8年10月1日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後 5日以内
応募	新卒入社日 令和8年4月1日(予定)	既卒の応募	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内) 高校中退者応募 可	入社日	随時	応募前 職場見学	可 補足事項欄参照
選考	〒950-8625 新潟県新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館	選考場所	既卒者等の入社日 随時	(赴任旅費)	なし	選考方法	面接 適性検査 その他 履歴書：手書き・パン コン作成どちらでも可 [ 一般常識 簿記 数学 英語 ] [ 学科試験 社会 理科 音楽 その他 ]
担当者	課係名 役職名 電話番号	総務人事課長 025-288-3507	内線	[ ]	F A X	氏名	エチゴ ジロウ 越後 二郎
						Eメール	saiyou@XXXXX.go.jp

5 補足事項・特記事項

補足事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試用期間中（3か月）は、固定残業代の支給なし（残業した分は別途時間外手当として支給）</li> <li>・入居可能住宅：月額30,000円（光熱費込み）</li> <li>【選考方法について】</li> <li>・適性検査：〇〇テスト</li> <li>【応募前職場見学について】</li> <li>高等学校ごとにまとめて進路指導担当者よりお申し込みください。7月20日以降個別に対応予定です。</li> </ul>	かか る 条 件 に 関 する 事 項	<p>【特別に支払われる手当】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資格手当：当社が定める資格の保有者に対し、月1万円支給</li> </ul> <p>【求める人物像】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新しいことを学ぶことが好きな方</li> <li>・周りの人と協力して仕事をやり遂げることに達成感を感じる方</li> </ul>
------	--	---	--

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報

	企業全体の情報			事務職の情報		
	令和7年度	令和6年度	令和5年度	令和7年度	令和6年度	令和5年度
(1) 新卒等採用者数	13人	9人	12人	2人	1人	3人
新卒等離職者数	1人	3人	5人	0人	0人	1人
新卒等採用（うち男性）	8人	6人	7人	1人	0人	2人
新卒等採用（うち女性）	5人	3人	5人	1人	1人	1人
(2) 平均継続勤務年数	従業員の平均年齢（参考値）		18.5年	41.7歳	20.7年	40.2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	あり	新入社員導入研修、英語講座（通信制）、簿記検定講座（社外講座）、管理職研修等
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	あり	業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填
(3) メンター制度の有無	あり	
(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	あり	安全衛生に関する社内認定試験を実施

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		事務職の情報	
	取得者数	出産者数	女性	男性
(1) 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	18.5時間	10.7日	9.8時間	12.8日
(2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	女性	9人	2人	1人
	男性	2人	10人	1人
(3) 役員及び管理職的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員	22.1%	管理職	30.5%

※1については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2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。

産業分類 296 電子応用装置製造業 職業分類 034-01 就業場所住所 新潟県新潟市中央区

雇用保険適用事業所番号

求人条件に関する注意事項 ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

II 求人の流れについて  
高等学校卒業生対象

# 4

## 紹介状（高卒用様式）

高校 → 事業所

II  
 求人の流れについて  
 高等学校卒業生対象

### 紹介状

令和 年 月 日

（事業所名） 殿

〇〇高等学校長

〇〇 〇〇

新規高等学校卒業生の採用につきましては、平素より格別の御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

貴事業所の求人募集について、下記の者を紹介（推薦）いたしますので、選考された上、その結果を別紙採否結果通知書により、至急ご連絡をお願いします。

不採用者の応募書類は、速やかにご返送下さるよう併せてお願いいたします。

なお、採用時には、書面により労働条件を明示してください。

記

求人番号	
職 種	

番号	紹介者氏名	整理番号
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

〇〇高等学校	
担当教諭	
連絡先	

（お願い）

選考結果・募集状況については、専用のインターネットサイトから、別紙「高卒求人選考結果・募集状況報告」により、選考の都度速やかにご報告をお願いします。

紹介状番号	
-------	--

※本様式は、新潟県内の学校・ハローワークで使用しているものとなります。

# 5

## 採否結果通知書（高卒用様式）

高校 → 事業所 ～選考～ 事業所 → 高校

※FAX送信不可(郵送にてご返信ください)

### 採否結果通知書

令和 年 月 日

〇〇高等学校長 殿

(事業所名)

このたびは貴校よりご紹介いただいた方の選考結果について、下記のとおり決定いたしましたので、ご通知申し上げます。  
また、採用内定通知書(選考結果通知書)を同封しますので、本人あて交付下さい。

記

求人番号	
職種	

番号	氏名	整理番号	採否結果	採用予定日等	
				採用予定日	年 月 日
1			採・否	採用予定日	年 月 日
				求人票の労働条件との相違 なし・あり →具体的な変更点・変更理由( )	
				不調理由(具体的に)	
2			採・否	採用予定日	年 月 日
				求人票の労働条件との相違 なし・あり →具体的な変更点・変更理由( )	
				不調理由(具体的に)	
3			採・否	採用予定日	年 月 日
				求人票の労働条件との相違 なし・あり →具体的な変更点・変更理由( )	
				不調理由(具体的に)	
4			採・否	採用予定日	年 月 日
				求人票の労働条件との相違 なし・あり →具体的な変更点・変更理由( )	
				不調理由(具体的に)	
5			採・否	採用予定日	年 月 日
				求人票の労働条件との相違 なし・あり →具体的な変更点・変更理由( )	
				不調理由(具体的に)	
6			採・否	採用予定日	年 月 日
				求人票の労働条件との相違 なし・あり →具体的な変更点・変更理由( )	
				不調理由(具体的に)	
7			採・否	採用予定日	年 月 日
				求人票の労働条件との相違 なし・あり →具体的な変更点・変更理由( )	
				不調理由(具体的に)	
8			採・否	採用予定日	年 月 日
				求人票の労働条件との相違 なし・あり →具体的な変更点・変更理由( )	
				不調理由(具体的に)	

紹介状番号	
-------	--

※採否はできるだけ即決とし、学校を通じて遅くとも7日以内に本人に通知してください。

※求人票の記載内容と実際が異なる事案が頻発していることの対策として、「求人票の労働条件との相違」欄をもうけていることにご理解ください。

※本様式は、新潟県内の学校・ハローワークで使用しているものとなります。

## II

求人の流れについて  
高等学校卒業生対象

# 6

## 高校求人選考結果・募集状況報告（高卒用様式）

高校 → 事業所 ～選考～ 事業所 → 事業所管轄ハローワーク

### 高卒求人選考結果・募集状況報告

選考結果・募集状況は、学校への採否結果通知書とは別に報告が必要です。  
インターネット上の回答フォームから選考後速やかにハローワークへご報告をお願いします。

#### 回答フォームアクセス方法（①または②によりアクセス）

##### ①【URLまたはQRコードからアクセス】

<https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou15/kosotsukekka>



##### ②【ハローワークHPサイト(新潟ワークナビ)からアクセス】

- ・検索サイトで『新潟ワークナビ』と検索し、サイトにアクセス。
- ・トップページの画面下部『各種バナー』の

高卒求人選考結果・募集状況報告 回答フォーム を選択。

新潟ワークナビ 検索



※トップページから下にスクロール

こちらのバナーからアクセス

高卒求人選考結果・募集状況報告 回答フォーム



- 右記「回答フォーム入力方法」をご確認の上、下記求人に対する選考結果及び募集状況についてご回答をお願いします。

紹介を受けた求人の番号及び職種（紹介状からリンク表示）

求人番号	-
職種	

#### 回答フォーム入力方法

事業所名

\*必須

『事業所名』  
報告を行う事業所名を入力。

求人番号

\*必須

『求人番号』  
選考を行った求人の番号を入力。

※半角数字

例：15130-000001

職種

\*必須

『職種』  
選考を行った求人の職種名を入力。

採用担当者

\*必須

『採用担当者』  
採用担当者の氏名を入力。

電話番号

-  -  \*必須

『電話番号』  
採用担当者と連絡が取れる電話番号を入力。

1. 今回の採用・不採用者数について（5校まで入力できます。）

(1) 出身校名

高等学校

『出身校名』  
選考を行った生徒の学校名を入力し、「採用者数」、「不採用者数」を入力。  
※一度に最大で5校まで入力ができます。6校以上となる場合は、下欄に「選考を行った学校名」、「採用者数」、「不採用者数」を入力してください。

■採用者数

0 ▼ 人

■不採用者数

0 ▼ 人

2. 当該求人の採用・募集状況について

合計採用者数（これまでの採用数含む）

人 \*必須

『合計採用者数』  
今回報告する求人の採用延べ人数を入力。

求人募集について

▼ \*必須

『求人募集について』  
今後の求人募集について、「継続する」、「終了する（充足のため）」、「終了する（受付期間満了のため）」の中から選択。

■募集人数

残り  人

『募集人数』  
「継続する」を選択した場合、残りの募集人数を入力。

連絡事項

# 7

## 全国高等学校統一応募用紙（履歴書）

(応募書類 その1)

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		

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校校長協会の協議により令和6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※	

任職校※	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)

II  
求人の流れについて  
高等学校卒業生対象



## 9 選考期日通知書 参考文例

事業所 → 学校 → 生徒

※参考文例	
選考期日通知書	
学校名 氏 名	殿
あなたの採用選考を下記のとおり実施しますので、通知します。	
記	
1 日 時	令和 年 月 日 ( ) 時 分から
2 場 所	
3 持参する物	
4 その他	
令和 年 月 日 所在地 事業所名 代表者氏名	
印	

※応募書類を受理したらすぐに、選考の日時、場所等を必ず学校を通じて本人へ文書で通知してください。  
(必ず文書で通知してください。)

II  
求人の流れについて  
高等学校卒業生対象

## 10 採用内定通知書 参考文例

事業所 → 学校 → 生徒

※参考文例	
採用内定通知書	
学校名 氏 名	殿
あなたを、当社の従業員（職種 ）として採用することといたしましたので通知します。	
なお、入社の実施は、 月 日ころを予定していますが、詳しくは後日連絡します。	
令和 年 月 日 所在地 事業所名 代表者氏名	
印	

※採否はできるだけ即決とし、学校を通じて遅くとも7日以内に本人に通知してください。  
※「採用内定・労働契約締結に当たって遵守すべき事項等」については、139ページを参照してください。

## 11 選考結果通知書 参考文例

事業所 → 学校 → 生徒

※参考文例

### 選考結果通知書

学校名  
氏 名 殿

先日は弊社の面接選考試験にお越しいただきありがとうございました。  
厳正なる選考の結果、誠に残念ではございますが、今回は、採用を見送らせていただくことになりました。  
貴重な時間を割いてお越しいただいたにもかかわらず、ご期待に添うことができませんでしたが、何卒ご了承下さいますようお願いいたします。  
末筆ながら、〇〇〇〇様の今後のご活躍をお祈りしております。

令和 年 月 日  
所在地  
事業所名  
代表者氏名

印

※不採用者の応募書類はご返却ください。  
採否はできるだけ即決とし、学校を通じて遅くとも7日以内に本人に通知してください。  
(必ず文書で通知してください。)

## 12 入社承諾書 参考文例

事業所 → 学校 → 生徒 → 学校 → 事業所

※参考文例

### 入社承諾書

(事業主) 様

このたび、貴社に採用が内定されましたので、卒業のうちは就職することを承諾します。

令和 年 月 日  
現住所  
氏 名

印

※入社承諾書については、事業所の一方的な解約権等をつけないでください。

通知書の電子データは、厚生労働省ホームページ（右記QRコード、又は下記URLを入力）から取得いただけます。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html



(裏)

賃	1 基本賃金 イ 月給 ( ) 円、ロ 日給 ( ) 円 二 出来高給 (基本単価 ) 円、保蔵給 ( ) 円 ホ その他 ( ) 円 へ 就業規則に規定されている賃金等級等	2 諸手当の額又は計算方法 イ ( ) 円 / 計算方法: ( ) ロ ( ) 円 / 計算方法: ( ) ハ ( ) 円 / 計算方法: ( ) ニ ( ) 円 / 計算方法: ( ) イ 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 月60時間以内 ( ) % 月60時間超 ( ) % ロ 休日 法定休日 ( ) %、法定外休日 ( ) % ハ 深夜 ( ) % 4 賃金締切日 ( ) ー 毎月 日、( ) ー 毎月 日 5 賃金支払日 ( ) ー 毎月 日、( ) ー 毎月 日 6 賃金の支払方法 ( ) 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無、有 ( ) ) 8 昇給 (有(時期)、金額等) ; (無) ; (無) 9 賞与 (有(時期)、金額等) ; (無) ; (無) 10 退職金 (有(時期)、金額等) ; (無) ; (無)
退職に関する事項	1 定年制 (有 ( ) 歳) (無) ( ) 2 継続雇用制度 (有 ( ) 歳まで) (無) ( ) 3 創業支援等措置 (有 ( ) 歳まで業務委託・社会貢献事業) (無) ( ) 4 自己都合退職の手続 (退職する 日以前に届け出ること) 5 解雇の事由及び手続	○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 ・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 その他 ( ) ) ・雇用保険の適用 (有 ( ) 無) ( ) ・中小企業退職金共済制度 (加入している、加入していない) (※中小企業の場合) ・企業年金制度 (有(制度名) ( ) 無) ( ) ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 ( ) 担当者職氏名 ( ) その他 ( ) (連絡先)
その他	○以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約 (平成25年4月1日以降に開始するもの) の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日から期間の定めのない労働契約に転換される。ただし、有期労働契約の期間の末日から期間の定めのない労働契約に転換される発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法」による特例の対象者の場合「欄」に明示したとおりとする。	以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法 ( ) 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律 (パートタイム・有期雇用労働法) 第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。 ※ 労働条件通知書については、労働時間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

II 高等学校卒業生対象 求人の流れについて

(裏)

<p>(一般労働者用；常用、有期雇用型)</p> <p>労働条件通知書</p> <p>事業場名称・所在地 使用者 職氏名</p> <p>年 月 日</p>	
契約期間	<p>期間の定めなし、期間の定めあり ( ) 年 ( ) 月 ( ) 日～ ( ) 年 ( ) 月 ( ) 日</p> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <p>1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない、その他 ( ) ]</p> <p>2 契約の更新は次により判断する。・勤務成績 能力 ・契約期間満了時の業務状況 ・従事している業務の進捗状況 ・会社・その他の ( )</p> <p>3 更新上限の有無 (無・有 (更新 回まで/通算契約期間 年まで))</p> <p>【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に社に対して期間の定めのない労働契約 (無期労働契約) の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日 ( ) 年 ( ) 月 ( ) 日 から、無期労働契約での雇用に移換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無 (無・有 (別紙のとおり))</p> <p>【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間: I (高度専門) ・ II (定年後の高齢者) I 特定有期雇用の開始から完了までの期間 ( ) 年 ( ) 月 ( ) 日 (上限10年) II 定年後引き続き働いて雇用されている期間 ( ) 年 ( ) 月 ( ) 日 (上限10年)</p>
就業の場所	(雇入れ直後) (変更の範囲)
従事すべき業務の内容	(雇入れ直後) (変更の範囲) ・特定有期業務 ( ) 完了日: ( )
始業、休業時刻、就業時間、就業時間換 (1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。、所定時間外労働の有無に関する事項	<p>1 始業 ( ) 時 ( ) 分) 終業 ( ) 時 ( ) 分)</p> <p>【以下のよう制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等; ( ) 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間組み合わせによる。 [ 始業 ( ) 時 ( ) 分) 終業 ( ) 時 ( ) 分) (適用日) ( ) [ 始業 ( ) 時 ( ) 分) 終業 ( ) 時 ( ) 分) (適用日) ( ) (3) フレックスタイム制; 始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム (始業) ( ) 時 ( ) 分から ( ) 時 ( ) 分、(終業) ( ) 時 ( ) 分から ( ) 時 ( ) 分) (4) 事業場外みなし労働時間制; 始業 ( ) 時 ( ) 分) 終業 ( ) 時 ( ) 分) (5) 裁量労働制; 始業 ( ) 時 ( ) 分) 終業 ( ) 時 ( ) 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間 ( ) 分 3 所定時間外労働の有無 (有 ( ) 無) ( )</p>
休日	<p>1 定例日; 毎週 曜日、国民の祝日、その他 ( ) ( ) ・非定例日; 週・月当たり 日、その他 ( ) ( ) ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 ( ) 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
休暇	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ ( ) 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無) 1 か月経過で ( ) 日 時間単位年休 (有・無) 2 代替休暇 (有・無) ( ) 3 その他の休暇 有給 ( ) ( ) 無給 ( ) ( ) ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 (次頁に続く)</p>

2024年4月から

労働条件明示のルール

が変わりました

労働条件明示の制度改正のポイント

II 求人の流れについて  
高等学校卒業業者対象

### 全ての労働者に対する明示事項

1

#### 就業場所・業務の変更の範囲の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

全ての労働契約の締結と有期労働契約の更新のタイミングごとに、「雇入れ直後」の就業場所・業務の内容に加え、これらの「変更の範囲」※1についても明示が必要になります。

### 有期契約労働者に対する明示事項等

2

#### 更新上限の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、更新上限(有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限)の有無と内容の明示が必要になります。

#### 更新上限を新設・短縮する場合の説明 【雇止め告示※2の改正】

下記の場合は、更新上限を新たに設ける、または短縮する理由を有期契約労働者にあらかじめ(更新上限の新設・短縮をする前のタイミングで)説明することが必要になります。

- i 最初の契約締結より後に更新上限を新たに設ける場合
- ii 最初の契約締結の際に設けていた更新上限を短縮する場合

3

#### 無期転換申込機会の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※3に、無期転換を申し込むことができる旨(無期転換申込機会)の明示が必要になります。

4

#### 無期転換後の労働条件の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※3に、無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

#### 均衡を考慮した事項の説明 【雇止め告示※2の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごとに、無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって、他の通常の労働者(正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者)とのバランスを考慮した事項※4(例:業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など)について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

※1 「変更の範囲」とは、将来の配置転換などによって変わり得る就業場所・業務の範囲を指します。

※2 有期契約労働者の雇止めや契約期間について定めた厚生労働大臣告示(有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準)

※3 初めて無期転換申込権が発生する有期労働契約が満了した後も有期労働契約を更新する場合は、更新のたびに、今回の改正による無期転換申込機会と無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

※4 労働契約法第3条第2項において、労働契約は労働者と使用者が就業の実態に応じて均衡を考慮しつつ締結又は変更すべきものとされています。

(注) 無期転換ルールの適用を免れる意図をもって、無期転換申込権が発生する前の雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、「有期労働契約の濫用的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らして望ましいものではありません。

### 求人票のインターネットによる公開について

ハローワークで受理した高卒求人については、平成14年度から、高校の進路指導部に対して、インターネットにより情報提供をしております。

そのため、従来からもあったと思いますが、会社が推薦依頼をしていない高校から応募者が出る場合もあります。応募の際には、事前に高校から応募が可能か否かの問い合わせが会社にあります。依頼校ではないからという理由だけで拒否をせずに、同様に選考対象としていただくようお願いします。

なお、インターネット非公開は、原則として推薦校を指定した求人のみとしています。

### 高等学校便覧（全国の高等学校名簿）がインターネットでダウンロードできます

県内外の高等学校へ求人連絡をする場合、「高等学校便覧」を活用くださると便利です。「高等学校便覧」には、学校所在地・学科・前年度卒業生数・前年度就職者数・今年度卒業予定者数が載っています。

「高卒就職情報WEBサービス」ホームページ (<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>) の「全国高等学校便覧」を選択してください。



### 応募前職場見学の実施に御協力ください

生徒が、応募前に職場を見学することにより、実際の仕事や職場への理解を深め、応募先企業を自ら選定・確認できるよう「応募前職場見学」の実施をお願いします。

企業や仕事の説明、仕事場や施設の見学などを計画していただける事業主の皆様には、求人申込みの際に「応募前職場見学欄」の「可」にチェックしていただき、特定予定日を設定する場合は補足事項欄への記載をしていただくようお願いします。

なお、実施予定日は、夏休み期間等学事日程の影響等の少ない時期・日時で計画されますよう御協力ください。

#### <実施にあたっての留意事項>

応募前職場見学は、あくまでも生徒が仕事というものに対しての正しい知識を得るため、あるいは、適切な職業選択をするために行うものです。事前選考とならないよう、次の点に注意して実施されますようお願いします。

- 学校から提出される「職場見学のお願い（次頁参照）」以外の書類（応募書類・履歴書・自己紹介書等）の提出や記入を求めないでください。
- 採用選考につながる質問や生徒個人に関する質問、内定と受け取られるような話をしないようにしてください。
- 「職場見学」の趣旨を御理解いただき、参加しなかった生徒に対し「意欲がない」等の理由をつけ不採用にすることのないようにしてください。
- 早期離職防止の観点からも、生徒には複数の企業を見学し、よく話を聞いてくるよう指導しています。このため、他社にも見学に行ったことをマイナス評価としないようにしてください。

様式 17

年 月 日

（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。

（注） この書類は、職場見学の際に学校から提出されるものです。

#### 通信制サポート校・新設校等への求人連絡をお願いします

近年、初めて卒業者を出した高等学校及び初めて卒業生が出る予定の通信制サポート校・新設高等学  
校は、求職動向などが十分知られていないことなどの理由で、既設の高等学校に比べ求人数が少なくな  
る傾向にあります。

このような状況のもとでは、計画的な進路指導、とりわけ生徒の適正な職業選択が困難となるだけ  
ではなく、求人者にとっても採用の機会を狭めることとなりますので、決して好ましいものではありません。

ハローワークでは、就職希望者により広く応募のチャンスをと願っており、また、それを方針とし  
ているところです。

つきましては、求人対象校を特定の高等学校に限定することなく、幅広く検討いただき、サポート  
校・新設校等へも積極的に求人連絡されるようお願いいたします。

## 高校生の複数応募・推薦について

**採用選考日が10月1日以降の場合、高校生は1人2社まで応募・推薦ができることになっています。(令和8年3月卒業者から実施) ※都道府県毎に取扱いが異なります。**

なお、新規高卒者の応募・推薦のあり方については、教育機関と企業及び職業安定機関で開催する新潟県高等学校就職問題検討会議において申し合わせを行っています。

また、企業は採用選考結果を応募者（生徒）へ **原則として7日以内**（ですが、できるだけ早めが望まれます。）に通知することとし、また生徒は入社承諾書の提出を **7日以内（企業が7日以上**の期日を指定した場合はその期日までとする。）にすることとする等の通知期限を設けて行うことになっています。

### 高等学校卒業予定者の就職問題に関する申し合わせ

新潟県高等学校就職問題検討会議において、高等学校卒業予定者の応募・推薦について下記のとおり申し合わせを行うこととする。

令和8年度卒業予定者について、下記のとおりとする。

### 令和7年度新潟県高等学校就職問題検討会議確認事項

令和9年3月新規高等学校卒業予定者の企業への応募・推薦については、令和8年9月30日までは従来どおり1人1社とし、採用選考日が10月1日以降は1人2社まで応募・推薦を認めることについて、下記事項を確認するものとする。

#### 1 応募・推薦について

- (1) 対象となる生徒  
複数応募できる対象者は、9月30日までに採用が内定していない者とする。  
ただし、9月30日までに採用試験を受け、採否結果がまだ出ていない者は対象外とする。
- (2) 対象企業  
10月1日以降に採用選考を実施する全ての企業とする。
- (3) 他都道府県への応募について  
10月1日以降選考日の県外応募については、応募先都道府県の申し合わせ事項に基づくとともに、県内外を含めて受験できる企業数は、本県申し合わせ事項による2社以内とする。
- (4) その他
  - ① 企業は、求人票に採用選考日の記載がない場合には、応募書類を受領した後、速やかに採用選考日を学校を通じて生徒に通知することとし、採用選考結果については最終の採用選考日から原則として7日以内に通知すること。  
また、内定辞退者があった学校に対して、次年度以降も従来と同様に取り扱うこと。
  - ② 生徒は、企業から採用内定通知が届いた時には、7日以内に入社承諾書を事業主へ提出すること。  
なお、企業が入社承諾書の提出期限を指定した場合はその期日までに提出すること。  
入社承諾書を提出した生徒は、内定辞退や他社への応募は行わないこと。  
また、入社承諾書を提出した生徒は、同時に、応募・受験している企業に対し採用内定辞退届又は応募取消届を提出すること。

#### 2 「申し合わせ」の周知について

各公共職業安定所は、企業からの求人申込みの際、この「申し合わせ」を添付し、その趣旨の理解を図るものとする。

また、各高等学校等は、学校内の教職員はもとより、生徒への周知徹底を図るものとする。

令和8年2月20日

新潟県高等学校就職問題検討会議

就職慣行の見直しは、生徒が職業を選ぶ際の選択肢を増やすとともに、企業にとっても人材選択の幅が大きく広がることを意味します。

ぜひともこの申し合わせ事項の趣旨をご理解いただき、高校生の複数応募・推薦の円滑な実施に御協力ください。

(参考：前年度)

## 都道府県高等学校就職問題検討会議における申し合わせ等

(令和8年3月卒業者の応募・推薦について)

令和7年6月現在

※最新の状況は、「高卒就職情報WEB提供サービス」の「検討会議実施結果」をご確認ください。

II 求人の流れについて  
高等学校卒業生対象

都道府県	令和7年3月卒業者の応募・推薦方法			備 考
	① 1人 1社制	② 当初から 複数可	③ 一定期日 後複数可	
1 北海道			○	10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、就職面接会で応募する場合は期間にとらわれず1人2社以上応募・推薦を可能とする。)
2 青 森			○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。)
3 岩 手			○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
4 宮 城			○	9月中は1人1社制、10月1日以降県内外を含めて1人3社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。)
5 秋 田		○		当初から1人3社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県内求人事業所に応募・推薦する場合に限る。)
6 山 形			○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人3社まで応募・推薦を可能とする。
7 福 島			○	9月中は1人1社制、10月1日以降は事業主の承諾を得た場合に限り同時に2社まで 応募を可能とする。
8 茨 城		○		当初から1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、指定校求人以外の公開求人とするが、求人者が複数応募を認めた場合に限る。)
9 栃 木			○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
10 群 馬			○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
11 埼 玉		○		当初から複数の応募・推薦(原則2社まで)を可能とする。 (ただし、指定校求人に応募していない者。単願応募のみ可能としている公開求人に応募していない者とするが、求人者が複数応募を可能とした場合に限る。)
12 千 葉			○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人原則2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。)
13 東 京			○	9月中は1人1社まで、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、都外の企業に応募する場合は、応募先の道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。)
14 神奈川			○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を認める。
15 富 山			○	10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人3社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用することが望ましい。)
16 石 川			○	10月31日までは1人1社制、11月1日以降複数応募・推薦を可能とする。
17 福 井			○	9月中は1人1社制、10月1日以降複数応募・推薦を可能とする。
18 山 梨			○	10月14日までは1人1社制、10月15日以降複数応募・推薦を可能とする。
19 長 野			○	10月15日までは1人1社制、10月16日以降1人2社まで応募・推薦を認める。
20 岐 阜			○	10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。)
21 静 岡			○	10月15日までは1人1社制、10月16日以降1人3社まで応募・推薦を可能とする。
22 愛 知			○	10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県の応募・推薦の申し合わせを適用する。)
23 三 重			○	10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。

都道府県	令和7年3月卒業者の応募・推薦方法			備 考
	① 1人 1社制	② 当初から 複数可	③ 一定期日 後複数可	
24	滋 賀		○	9月中は1人1社制、10月1日以降未充足求人に限り1人2社まで応募・推薦を可能とする。
25	京 都		○	10月15日までは1人1社制、10月16日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
26	大 阪	○		当初から1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、指定校求人以外の公開求人とするが、求人者が複数応募を認めた場合に限る。)
27	兵 庫		○	10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。)
28	奈 良		○	10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせに準ずる。)
29	和歌山	○		当初から県内企業に限り、複数応募・推薦を可能とする。 (ただし、求人者が複数応募を認めた場合に限る。県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。)
30	鳥 取		○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
31	島 根		○	10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
32	岡 山		○	10月31日までは1人1社制、11月1日以降複数応募・推薦を可能とする。
33	広 島		○	9月中は1人1社制、10月1日以降複数応募・推薦を可能とする。
34	山 口		○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
35	徳 島		○	10月15日までは1人1社制、10月16日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
36	香 川		○	9月中は1人1社制、10月1日以降複数応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。)
37	愛 媛		○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
38	高 知		○	9月中は1人1社制、10月1日以降は事業所の了解のもと1人2社まで応募・推薦を可能とする。
39	福 岡		○	10月31日までは1人1社制、11月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
40	佐 賀		○	9月中は1人1社制、10月1日以降求人者の承諾を得た場合に限り1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。)
41	長 崎		○	10月14日までは1人1社制、10月15日以降複数応募・推薦を可能とする。
42	熊 本		○	10月15日までは1人1社制、10月16日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
43	大 分		○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
44	宮 崎		○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。
45	鹿児島		○	9月中は1人1社制、10月1日以降1人2社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、高校生のための就職面接会を通じた応募は複数応募可能とする。)
46	沖 縄	○		当初から1人3社まで応募・推薦を可能とする。 (ただし、県外の企業に応募する場合は、応募先の都道府県に応募・推薦の申し合わせを適用する。)

Ⅱ 求人の流れについて  
高等学校卒業生対象