



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)

**求人申込書【高卒1/4】**

※4面の記入用紙がございます。忘れずにご記入ください。  
□に印をつける場合は、○のように「1」を記入してください。

22231

1 欄 2 欄 3 欄 4 欄 5 欄 6 欄 7 欄 8 欄 9 欄 10 欄 11 欄

2017.02【裏面へ】

**「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「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。

**「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「1」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」**  
求人が住宅（宿舍）を用意しない場合には「通勤」、用意した住宅（宿舍）に入居することを条件とするときは「住込」、雇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ようお願いします。

**「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。

(2/4)

**求人申込書【高卒2/4】**

※4面の記入用紙がございます。忘れずにご記入ください。

22232

1 欄 2 欄 3 欄 4 欄 5 欄 6 欄 7 欄 8 欄 9 欄 10 欄 11 欄 12 欄 13 欄 14 欄 15 欄 16 欄 17 欄 18 欄 19 欄

2017.02【裏面へ】

**「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くべきものです。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。**

**「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のが望ましいです。

**「宿舍」**  
「独立の宿舍」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舍専用の建物をいいます。工場など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、初任給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、求人者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。