

求人申込書（高卒等） 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」

「独立の宿舍」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舍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。求人者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（宿舍）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ようお願いします。

求人申込書【高卒1/3】

21231

130191127

株式会社 ハローワーク 商事

一般事務

賃金形態等: 月給 (25)

毎月の賃金: 25000

通学: 徒歩 (15)

宿舍: 独立の宿舍 (有)

仕事の内容: 給与計算、総務管理、事務用品の管理、データ入力、電話応対等。

作業遂行上特に必要な知識または技能: 普通自動車免許 (AT限定可)

契約更新の可能性の有無: あり

企業年金: 厚生年金基金 (1)

就業時間: 9:00~18:00

休日等: 年末年始休暇、夏季休暇、特別休暇

応募前職場見学: あり

受付期間: 9月5日以降

選考日: 9月16日

求人申込書【高卒2/3】

21232

1301911270

株式会社 ハローワーク 商事

総務人事課長

賃金形態等: 月給 (25)

毎月の賃金: 29400

通学: 徒歩 (15)

宿舍: 独立の宿舍 (有)

仕事の内容: 給与計算、総務管理、事務用品の管理、データ入力、電話応対等。

作業遂行上特に必要な知識または技能: 普通自動車免許 (AT限定可)

契約更新の可能性の有無: あり

企業年金: 厚生年金基金 (1)

就業時間: 9:00~18:00

休日等: 年末年始休暇、夏季休暇、特別休暇

応募前職場見学: あり

受付期間: 9月5日以降

選考日: 9月16日

求人申込書【高卒3/3】

21237

1301911270

株式会社 ハローワーク 商事

総務人事課長

松野 剛之

賃金形態等: 月給 (25)

毎月の賃金: 25000

通学: 徒歩 (15)

宿舍: 独立の宿舍 (有)

仕事の内容: 給与計算、総務管理、事務用品の管理、データ入力、電話応対等。

作業遂行上特に必要な知識または技能: 普通自動車免許 (AT限定可)

契約更新の可能性の有無: あり

企業年金: 厚生年金基金 (1)

就業時間: 9:00~18:00

休日等: 年末年始休暇、夏季休暇、特別休暇

応募前職場見学: あり

受付期間: 9月5日以降

選考日: 9月16日

「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、企業の特徴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。

「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。

求人申込書（大卒等） 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)
3. 登録型派遣労働者
4. 常用型派遣労働者

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。
常用型派遣労働者については派遣元事業所の立場からみた場合、正社員に位置づけられ、実際社内で正社員と呼称されている場合もありますが、求人申込書上では「4常用型派遣労働者」としてください。

「賃金形態」

- ・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
- ・年俸制 ~ 年額を決めて、各月に配分して支給

「月給」の場合は「月給」を○で囲んでください。それ以外の場合は「月給」を横線で消したうえで「()給」欄に記入をお願いします。なお、確定額を記入することが**困難な場合**には、現行賃金を記入し、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。また日給、時給の場合、「基本給」の欄に月平均の金額を記入し、「求人条件にかかる特記事項」欄に単価(計算方法)を記入してください。年俸制の場合は月給に換算し、計算式を「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。

「公開希望」

ハローワークインターネットサービスでの求人情報や事業所名の公開について、可もしくは不可を選んで記入してください。なお、ハローワークインターネットサービスは他サイトでの求人情報の転載を認めているため、公開すると事業所に対して各種の問い合わせが増える場合があります。あらかじめご了承ください。
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

応募可能な学校種をマークしてください。また、留学生の採用実績、外国人雇用状況届提出実績がある場合には「留学生」欄にもマークしてください。

派遣又は請負求人の場合、いずれかひとつマークしてください。

「仕事の内容」
学生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、学生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。

「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。

「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。

「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

「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。

「既卒者の応募」
「青少年の雇用機会の確保等に関して事業主が適切に対処するための指針」(青少年雇用機会確保指針)の趣旨を踏まえ、**新卒採用求人については、少なくとも卒業後3年間は応募できるようお願いいたします。**

「受付方法」
該当する応募方法にマークをしてください。応募先が事業所登録の際の連絡先と異なる場合には、「書類提出先」欄に応募先を記入してください。

「応募書類の返戻」
応募書類は**重要な個人情報**です。原則として**応募者に返戻**してください。返却できない場合については、その理由および処分方法等の取扱いを確認させていただく場合があります。

「説明会」
学生の応募先選定・確認の機会を出来る限り付与するため、なるべく説明会の実施をお願いいたします。説明会を開催する際は、**学業に支障が無いよう配慮**してください。

「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、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。

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」欄を活用して、企業の特徴や新入社員の研修制度などをあわせて記載すると、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。

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記入してください。

求人申込書【大卒等1/3】

2 2 2 2 1

1 3 0 1 9 1 1 2 7 0

株式会社 ハローワーク 商事

一般事務

派遣又は請負求人

4 5 0 5 0 2 5 2 5

給与形態

月給

20000円

10000円

10000円

就業時間

9:00~18:00

雇用期間

1年

20

求人申込書【大卒等2/3】

2 2 2 2 2

1 3 0 1 9 1 1 2 7 0

株式会社 ハローワーク 商事

月給	日給	時給	年俸
20000円	10000円	10000円	10000円

就業時間

4月12日 14時~ 4月20日 17時~ 4月28日 14時~ 5月以降 随時

本社 本社 本社 本社

求人申込書【大卒等3/3】

2 2 2 2 3

1 3 0 1 9 1 1 2 7 0

株式会社 ハローワーク 商事

人事課

松野 剛之

年日時は和暦で記入してください。

※ 給与は 給与を合せて5人、種別は 単発、パートタイムです。

※ 入社から1週間は 座学とマナーや社内規則等を中心とした研修を行います。

※ 1階層に在籍する社員をセンターとして選任し、専任に相応する待遇とさせていただきます。

※ 定着率への貢献を促すための、研修(AT)を実施しております。

※ 多岐にわたる業務内容に付随して、(2日間の)研修を行います。

※ 3年以内 既卒者(新卒扱い)採用拡大奨励金 対象求人。