

求人申込書（高卒）の書き方

よくある質問 Q&A 集

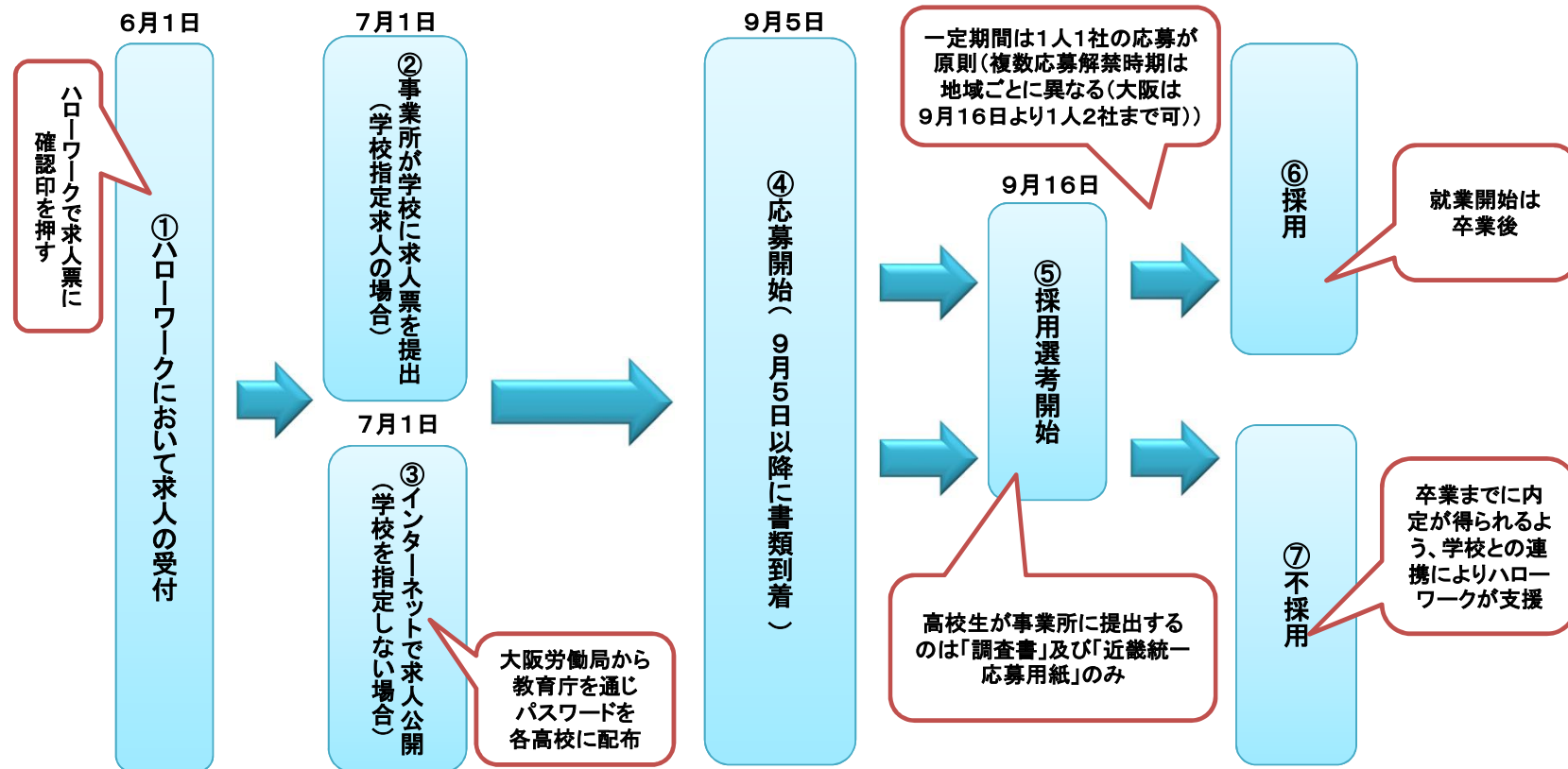


※【新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き】は
大阪労働局のホームページからダウンロードできます。

※高卒求人申込等に必要な各種様式は
ハローワーク門真のホームページからダウンロードできます。

高校生の就職活動ルール

高校生の職業紹介は、ハローワークと学校との連携により実施しており、国（厚労省、文科省）、高校（全国高等学校長協会）、主要経済団体（日本経団連、日本商工会議所、全国中小企業団体中央会）の申し合わせにより、以下の通り、求人の手続きや応募のスケジュール等が厳格に定められています。



◆求人申込の原則◆

- ◎求人申込の際は必ず動画視聴等により【学卒求人説明会 兼 公正採用選考 人権啓発推進員研修会】を受講してください。
- ◎申込には来所が必要です。必要書類を用意して申込開始日以降に来所してください。
※マイページでの申込の際も同様に、来所による受付となります。
- ◎原則として、職種・就業場所・雇用形態ごとに1件ずつ作成してください。
- ◎求人の申込は、人事・採用権がある事業所単位でお願いします。
(ハローワーク門真管轄：門真市・守口市・大東市・四條畷市)

◆求人申込の原則◆

※新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き(P26～P27)参照

◎求人区分【公開】 【非公開（指定校）】 どちらかを選んでください。

【公開】
公開求人とは
**※高卒就職情報WEB
提供サービス**
により求人公開を
行う方法

【非公開】
指定校求人とは
**事業所が応募先の
学校を指定**して
直接学校へ求人票を
提出する方法

※全国の学校(生徒)を対象に求人情報を提供する
厚生労働省のwebサービス

- ★指定校求人から公開求人に変更する際は、指定した全ての高校の了承が必要です。
- ★公開求人から指定校求人に変更することはできません。

求人申込書 仕事内容

【職種】

※新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き(P26～P27)参照



職種名が同じで就業場所が異なる複数の求人の場合、
どのように記入したらいいのでしょうか？

職種名の後に（〇〇支店）や（〇〇市）などのように、
地域や場所がわかるような記入をお願いします。



check

求人を探す際、同じ職種名が並んでいると、どの地域の求人なのか
わからないため、職種名の後に記入をお願いします。

【仕事内容】

※新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き(P26～P27)参照



仕事の内容欄に【変更範囲】についての記入が必要ですが、今のところ想定していない場合や、本人が自主的に資格取得したことや能力不足、懲戒処分、育児・介護等により、業務内容を変更する可能性がある場合、どのように記入すればいいのでしょうか？

求人申込時点で将来的に想定されている（少しでも可能性がある）のであれば、変更範囲に記入が必要ですが、求人申込時点で想定されていない場合は記入する必要はありません。



check

仕事の内容欄に【変更範囲】の記入が必要です。幅広い変更が見込まれ、記入が困難な場合には【変更範囲：会社の定める業務】としても差し支えありません。また最初の数ヶ月は知識習得として職員研修で一時的に従事する業務が変更される場合には、記入は不要です。

【就業場所】

※新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き(P26～P27)参照



就業場所が複数あり、配属先は内定後に決める場合はどうしたらいいのでしょうか？

就業場所が複数で求人票に書ききれない場合、「補足事項」欄へ記入、または就業場所一覧などの別紙を作成してください。



check

配属先決定方法も「補足事項」欄に記入してください。

【転勤の可能性】

※新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き(P26～P27)参照



転勤の可能性はほとんど無いのですが、まったく無いとは言い切れない場合はどうしたらいいのでしょうか？

将来的に転勤の可能性が少しでもあれば「あり」と記入し、「補足事項」欄に「将来的に転勤の可能性あり（〇〇営業所）」等、補足説明の記入をしてください。



check

転勤がある場合「補足事項」欄に、転勤のタイミングやその範囲、本人希望の考慮はあるのか？などの記入をお願いします。

【通学】

※新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き(P26～P27)参照



通学欄というのは、どのような場合に記入するのでしょうか？

事業所が従業員の資格取得等のための通学制度を認めているか否かについて記入していただくものです。



check

「通学」において時間の配慮や賃金の補助など、何らかの配慮がある場合は「青少年雇用情報」欄の「企業全体の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況（2）自己啓発支援の有無」欄に、配慮する内容の記入をお願いします。

【必要な知識・技能等】

※新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き(P26～P27)参照



自動車運転免許を取ってほしい場合は、どのように記入するのでしょうか？

「入社後取得可」としていただければ問題ありません。



check

誕生日によっては入社日までに取得が困難な場合があります。
入社日までに免許を取得することが採用の条件にならないよう、
ご配慮ください。

求人申込書 賃金・手当

【毎月の賃金】

※新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き(P26～P27)参照



毎月の賃金「現行」と「確定」の意味は？

「現行」…当該年の新規高卒採用者の現行賃金の場合
「確定」…就職後に支払う初任給の確定額の場合



check

「確定」とした場合、募集期間中に最低賃金が改定され、賃金額が改定後の最低賃金以下となった場合、求人票の訂正・差し替えが必要となります。

【固定残業代】

※新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き(P26～P27)参照



固定残業代という名称ではなく、職務手当として支給している場合はどうしたらいいのでしょうか？

事業所で使用している手当の名称を問わず、固定残業代にあたる手当を支払っている場合は、「固定残業代」に記入してください。



check

「固定残業代に関する特記事項」欄に「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、〇時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入して下さい。窓口で算出根拠を確認させていただきます。

【手当】

※新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き(P26～P29)参照



手当の額に幅がある場合は、どうすればよいのでしょうか？

手当の名称も含め「求人条件にかかる特記事項」欄に記入してください。



check

手当の欄は2ヶ所あります。

『定額的に支払われる手当』は、全員に無条件で毎月支払われる手当、
『特別に支払われる手当』は、一定の条件を満たした場合に支払われる手当です。

【昇給】

※新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き(P28～P29) 参照



昇給制度はあるから昇給「制度あり」にできますか？

新規学卒者に対し、入社日から最初の1年間（例：4月1日入社、翌年4月1日までの昇給を含む）に昇給する制度がある場合、「制度あり」にできます。



check

1年経過後に昇給する場合は「制度なし」になります。昇給予定日等を「求人条件にかかる特記事項」欄に記入することは可能です。

（例：新規高卒者の昇給予定日：翌年8月1日（前年度実績〇〇円）

【賞与】

※新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き(P28～P29)参照



入社1年目は寸志になりますが、賞与「制度あり」にできますか？

賞与として支給されているのであれば、「制度あり」です。



check

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、「制度あり」を選択してください。新規学卒者の採用がなく、前年度実績がない場合は「求人条件にかかる特記事項」欄へ「前年度に新規学卒者の採用実績がなかったことにより賞与実績がないが、賞与に関する規定あり」等と記入します。

求人申込書 労働時間

【就業時間(変形労働時間制)】

※新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き(P28～P29)参照



変形労働時間制ってなんですか？

変形労働時間制とは、繁忙期の所定労働時間を長くする代わりに、閑散期の所定労働時間を短くするといったように、業務の繁閑や特殊性に応じて、労使が工夫しながら労働時間の配分などを行い、これによって全体としての労働時間の短縮を図ろうとするものです。



check

変形労働時間制の仕組みや導入についての相談は、管轄の労働基準監督署へお問い合わせください。

【休日等】

※新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き(P28～P29)参照



年に1回だけ土曜日出勤で、基本的に週休二日制ですが、土日にチェックを入れてもいいですか？

毎週必ず休みとなる曜日にのみ、チェックを入れてください。



check

年に1回でも出勤する曜日にはチェックを入れず、『その他：』欄に、「原則土曜日休みだが年1回程度出勤あり」など、内容を記入してください。

求人申込書 選考方法

【求人数】

※新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き(P30～P31)参照



求人数の通勤・住込・不問ってなんですか？

求人者が入居可能住宅を用意しない場合は「通勤」
用意した住宅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。



check

住込・不問の場合は、⑥欄にある「入居可能住宅」欄で「あり」を必ず選択してください。また、利用条件や住宅費などがある場合、空きが出れば利用可能な住宅がある場合などは、「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】

※新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き(P30～P31)参照



面接場所と就業場所が異なりますが、応募前職場見学はどちらで行うのがよいでしょうか？

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。その為、就職後実際に働く環境を見学させていただけるよう配慮をお願いします。



check

上記をご理解頂き、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。

【複数応募】

※新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き(P30～P31)参照



複数応募とはどのようなことでしょうか？

高卒求人の場合、原則1人1社の応募制度をとっています。
大阪では令和7年3月卒業者の場合、選考開始時期（9月16日）から1人2社までの複数応募が可能になります。



check

複数応募が可能なのは【公開求人】のみです。【指定校求人】は複数応募は不可となります。複数応募が可能になる日は、求人毎に指定できます。（例：9/16以降、11/1以降 など）
※複数応募の開始時期等は、都道府県ごとに異なりますのでご注意ください。

【選考方法】

※新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き(P30～P31)参照



選考方法で適性検査をする場合、検査名は記入した方がいいですか？

適性検査をする場合は、「その他の選考方法」欄等に適性検査の名称を記入してください。



check

適性検査も面接と同様に、一斉選考開始日より前に行うことはできません。選考結果通知は、原則一人一社制の応募（生徒は選考結果をうけないと、次の応募ができない）を考慮していただき、7日以内にお願いします。

【選考旅費・赴任旅費】

※新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き(P30～P31)参照



選考旅費・赴任旅費とはどのようなものですか？

選考旅費は、面接会場までの交通費です。
赴任旅費は、入社のための引っ越し費用や交通費です。



check

支給に条件や支給額の上限などがある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄に条件や内容を記入をお願いします。

【補足事項・求人条件にかかる特記事項】

※新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き(P30～P31)参照



「補足事項」欄と「求人条件にかかる特記事項」欄には
何を書けば良いですか？

記入が必要な項目以外は、会社のアピールポイントなどを
記入することができます。



check

「補足事項」欄と「求人条件にかかる特記事項」欄には、記入が
必要な項目があります。記入する内容については下記 の「記入
が必要な項目」一覧をご参照ください。

『補足事項』欄に記入が必要な項目

	情 報	記 入 内 容	記 入 例
☐	試用期間あり	試用期間	「試用期間3ヶ月」など
☐	試用期間中の条件「異なる」	試用期間中の条件	「試用期間中は時給〇〇〇〇円」など
☐	就業場所が特定できない	就業場所の決定方法、時期など	「就業場所は通勤時間等を考慮し入社日までに決定」など
☐	転勤の可能性「あり」	転勤の可能性がある範囲	「当社〇〇工場への転勤の可能性あり」など
☐	特定曜日のみ通常勤務と異なる時間帯がある	曜日を指定して注釈を記入	「就業時間(2)は土曜日」など
☐	フレックスタイム制	フレキシブルタイム、コアタイムの時間帯	就業時間(1)は標準となる就業時間帯、(2)はフレキシブルタイム、(3)はコアタイムなど
☐	応募前職場見学「補足事項欄参照」を選択	見学日など	「応募前職場見学は〇月〇日、〇日を予定」など
☐	入社日について	入社日	「入社日は3月21日」など

『求人条件にかかる特記事項』欄に記入が必要な項目

	情 報	記 入 内 容	記 入 例
☐	マイカー通勤「可」	駐車場の有無	「無料駐車場あり」「駐車場なし」など
☐	昇給が1年経過後	昇給する予定日	「新規高卒者の昇給予定日：翌年〇月〇日」など
☐	賞与の規定はあるが、前年度支給実績がない	記入内容についての説明	「前年度新規学卒者採用なしのため賞与実績ないが、賞与規定あり」など
☐	入居可能住宅「あり」	利用条件、住宅（宿舍）費用など	通勤時間が片道〇時間以上かかる場合のみ利用可能 住宅（宿舍）費 月30,000円（部屋により異なる）など
☐	選考旅費「あり」	支給要件など	「選考旅費上限あり 〇〇円」など
☐	赴任旅費「あり」	支給要件など	「赴任旅費上限あり 〇〇円」など
☐	月額換算額（日給、時間給の場合）	計算式	「基本給：時間給×7時間×20日＝〇〇円」など
☐	特別に支払われる手当について	支払条件など	「資格手当：〇〇資格取得者5,000円」など

【指定校求人】

※新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き(P30～P31)参照



指定する学校に制限はありますか？ どのように指定する学校を探せばよいでしょうか？

指定校求人について、求人数の3倍までの指定を推奨しています。また指定する学校の選定の際は、ハローワーク門真HPや『高卒就職情報WEB提供サービス』の「全国高等学校便覧」の情報を参考にしてください。



check

求人数の3倍までとは、例えば求人数1人の場合、指定校3校に各1人や、指定校1校に2人、もう1校に1人など、事業所の方で選定してください。（別紙「学校・推薦人員一覧表」に記入のうえ、提出してください。）現在在籍している従業員の母校に声をかけてみるのもおすすめです。

求人申込書 青少年雇用情報

【青少年雇用情報】

※新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き(P32～P33)参照



「青少年雇用情報」はすべての項目の記入が必要ですか？

可能な限りすべての項目の記入をしていただき、幅広い
情報提供をお願いします。



check

新規学卒者は、中卒以上の新卒者が対象です。「企業全体の募集・採用に関する情報」欄について、過去3年度に採用実績がない場合は、「0」と記入をお願いします。

【青少年雇用情報】

※新規学校卒業予定者の求人・募集の手引き(P32～P33)参照



「メンター制度」ってなんのことでしょうか？

メンター制度とは、新たに雇い入れた新規学卒者等からの職業能力の開発及び向上、その他の職業生活に関する相談に応じ、並びに必要な助言、その他の援助を行う者を当該新規学卒者等に割り当てる制度のことです。



check

キャリア形成上の課題解決を援助して、個人の成長を支えるとともに職場内での悩みや問題解決をサポートする立場の方がいる場合は、「制度あり」と記入してください。

公正な採用選考のために

公正な採用選考って
どうすれば
いいんですか？



次の三点を基本的な考え方として、
採用選考を実施いただくことが大切です。

- ① 「人を人としてみる」 人間尊重の精神、
すなわち応募者の基本的人権を尊重する
- ② 応募者の持つ適性・能力のみを基準と
して採用選考を行う
- ③ 募集にあたり応募者に広く門戸を開く



ハローワーク門真

ご利用時間 8:30～17:15

月～金(土・日・休祝日・年末年始 除く)

【所在地】

〒571-0045

門真市殿島町6-4 (守口門真商工会館2階)

京阪本線・大阪モノレール門真市駅より徒歩10分

TEL 06-6906-6831 (部門コード 42#)

11番窓口 専門援助部門 (学卒担当)

