

3 求人申込み方法

ア. 新規中学校卒業予定者

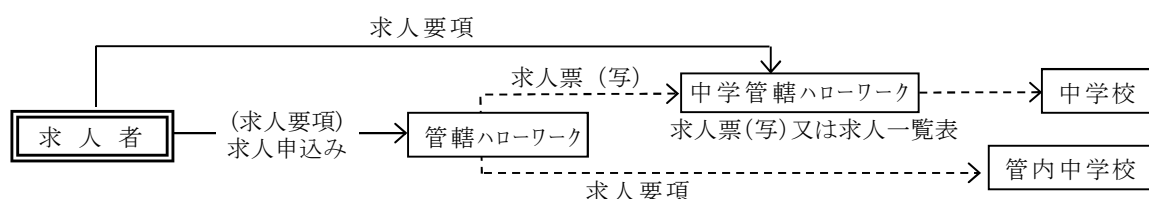
新規中学校卒業者を対象とする求人は、ハローワークに申し込むことになっています。

(1) 求人の受理

- ・ 求人の受理は6月1日から求人者管轄ハローワークにおいて開始します。
- ・ 求人票は記入例(p.21～22)に準じて作成し、管轄ハローワークに申し込んでください。
- ・ 求人票の提出部数は、「2枚(ハローワーク分+求人者分)+指定ハローワーク数」です。
- ・ 求人申込時に「青少年雇用情報シート」の提出が必要です。

(2) 求人連絡

新規中学校卒業者を対象とした求人の連絡は、下図のように、7月1日から求人を受理したハローワークが行います。



(3) 採用選考の開始

ハローワークから、応募書類(㊥職業相談票[乙]、p.73)により、1月1日以降(全国における一部の指定された地域では12月1日以降)紹介しますので、それにより選考を開始してください。

なお、大阪府内中学校卒業者を対象とする採用選考は、別途決定する採用選考開始日(参考:令和7(2025)年3月卒は2月1日)に実施することになります。

また、応募の連絡があった場合は、遅滞なく選考日等の設定及び連絡を行い、円滑な採用選考に御協力をお願いします。

(4) 採否結果の通知

選考後はできる限り速やかに採否を決定し、採否結果通知書(様式指定)により求人者管轄ハローワーク及び中学校管轄ハローワークへ送付してください。

なお、不採用の場合は、不採用者の応募書類(㊥職業相談票[乙])を、中学校管轄ハローワークへ送付してください。

(5) 使用の開始

採用決定者の使用開始(実習期間中の講習会等を含む)は、満15歳に達した日以後の最初の4月1日からにしてください。(労働基準法第56条 使用者は、児童が満15歳に達した日以後の最初の3月31日が終了するまで、これを使用してはならない。)

◆◆中学校卒業生対象求人をお願い◆◆

中学校卒業生は次代を担う青少年であり、生徒個人にとっても、就職は、その者の将来を左右する重要な問題です。同時に、これらの生徒が適切な職業を得て、その能力を十分に発揮し、産業社会で活躍することが、社会的にも要請されています。

高校卒業者に限定した求人になりがちですが、中学卒業と同時に就職する者、また、昼間働きながら定時制高校に通学する生徒も多数いることを御理解のうえ、地元大阪をはじめ他府県の中学校卒業生を含め、一件でも多くの求人の申込みをお願いいたします。

◆求人票は職種ごとに作成してください。

「定期昇給」…昨年度実績ではなく、最初の1年間に昇給する回数及びその金額(いわゆるベースアップ分は除く)を記入する。

中 卒 用

(ふりがな)

求人者名	事業所名 (または氏名)									
	株式会社 大手前									
	所在地 〒(540-0028) 大阪市中央区常盤町1-3-8 (地下鉄谷町線(谷町四丁目)駅から・バス・ 電車 (5分))									
	就業場所 (現場・店) 〒(-) 同上 ()線()駅から・バス・徒歩()分									
	生産品目 事業内容 紳士服・婦人服・子供服卸売業									
労働者数	従業員数		従事事業所 73人(男44人・女29人) 企業全体 178人(男107人・女71人)							
就業時間・休日等	創業		昭和35年		資本金		億万円		労働組合	☒ 有 ☐ 無
									就業規則	☒ 有 ☐ 無
就業時間・休日等	就業時間		午前 8時30分～午後 5時30分 変形労働時間制 ☒ 有 ☐ 無							
	休憩時間		午前 分・昼 60分・午後 分・計 60分							
	交替制		① 時 分～時 分 ② 時 分～時 分 ③ 時 分～時 分 } 無							
	休日		日曜・祝日・土曜 曜日・月 回							
就業時間・休日等	週休2日制		☒ 有 ☐ 完全・隔週・その他()) ・無							
	有給休暇		入社時 0日・6ヵ月後 10日・最高 6年 6ヵ月後 20日							

3 賃 金 （ 確 定 ・ 拂 付 賃 金 ）	定期的に支払われる賃金		賃金から控除するもの		締 切 日	20 日	
	基本給	〇〇〇,〇〇〇 円	税	金	〇,〇〇〇 円	支 給 日	25 日
	(日給のとき 日で換算)					賃金形態	月 給 日 給 日給月給 時 給 そ の 他 ()
	手当	円	社 会 保 険 料	〇〇,〇〇〇 円			
	手当	円	宿 舎 費	〇,〇〇〇 円			
	手当	円	食 費 (食 分)	〇,〇〇〇 円			
	① 合計	通勤 〇〇〇,〇〇〇 円 住込 〇〇〇,〇〇〇 円	② 控 除 額 合 計	通勤 〇〇,〇〇〇 円 住込 〇〇,〇〇〇 円	手取額 ①—②	通勤 〇〇〇,〇〇〇 円 住込 〇〇〇,〇〇〇 円	
	特別に支払われる手当			新規学卒者の昨年度実績			
	通勤手当	定額(順高 円まで)	賃 金 与	年 2 回			
	留勤 手当	3,000 円		合計 2.0 力月分			
留勤 手当	円	一般労働者の昨年度実績					
手当	円	年 2 回					
手当	円	合計 3.5 力月分					
定期昇給	年 1 回・合計 5,000 円		退職金	(有) (最低資格 年) ・ 無			

	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数	安定所	求人連絡数
求 人 連 絡								
				求人連絡総数		所	人	

求 人 票

※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。

4 職種	一般事務職	5 求人数	(通勤) 1人	(住込) 1人	(不問) 人
6 雇用の期間の定め	無・有()				
7 仕事の内容	仕事の内容 総務部に所属し、担当係長のもと事務を担当。 主な仕事は、社内文書の管理・保管、郵便物の発送・收受、事務用品の管理、人事・福利厚生関係事務です。 パソコン(ワード・エクセル等)を使用した簡単な資料作成・データ入力もあります。 求人条件にかかる特記事項 特になし				
8 福利厚生等	加入保険等 (健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・財形) 宿 舎 (有) (独立の宿舎 (有)・無) 入居 (有)・否) 1部屋 人・一人当たり6畳 勤務先までの時間 20分 定 年 制 (有) (60歳) ・無				
9 通学	(時間配慮 (有)・無) (資金支払 (有)・無) ・無 通学時間 30分 (学校名) ○○高校 (交通手段 地下鉄・私鉄利用) ・否 通学費用の支払負担 有 (入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費) ・無				
10 応募・選考	受付期間 月 日～ 月 日 選考月日 月 日 月 日以降随時 月 日以降随時 選考場所 本社会議室 (所在地と同じ) 選考方法 書類選考・面接選考 その他 () 採否決定 月 日 選考旅費 (有) ・ 無 5日後				

11 赴任	入社日	2024 年 4 月 1 日	赴任旅費	(有) ・ 無
12 補足事項	(事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など) 1 制服貸与、社員食堂あり 2 宿舎は男女ともに中央区にあり 冷暖房設備あり 寝具の貸与可 3 白浜に保養所あり 4 継続雇用制度 有 (65歳まで) (職場見学、職場実習の受入の可否) 職場見学 可 職場実習受入 可			

13 採用事務担当者	総務部 人事課(役職) 人事課長 氏名 斎藤 花子 電 話 06 (6666) 6666 内線 66 FAX 06 (6666) 7777
------------	---

14 事業所名 代 表 者 名	株式会社 大手前 代表取締役社長 大阪 太郎
--------------------	---------------------------

15 雇用 適 用 番 号 保 険 事 業 所	16 採用・離職状況	4 年3月卒	5 年3月卒	6 年3月卒
	採用者数	5	4	4
	離職者数	1	1	0

特記事項	受付番号	受理・確認印	
	産業分類番号	職業分類番号	

「職種」…就職者が従事する仕事の具体的内容を表す名称を記入する(例:テレビ部品組立工、経理事務員)。

具体的内容を表す名称を記入することが困難な場合は、包括的な職種名を記入する(例:事務職、現業職)。

「求人数」…適正な人員を記入する。求人者が用意した住宅(宿舎)に入居することを条件とするときは「住込」、用意しない場合は「通勤」、雇い入れる労働者の希望により用意するときは「不問」とする。

「雇用の期間の定め」…常用については「無」を○で囲み、常用以外の場合は「有」を○で囲んだ上で()内に、例えば「○月○日～○月○日」など詳細を記入するものとする。

なお、当該欄に記入しきれない場合は、「12補足事項」欄に記入すること。

「仕事の内容」…どのような機械、装置、OA、道具及び原材料を使ってどのような仕事をするか、また、作業環境、設備についても具体的、簡潔、的確に記入する。必要な場合、立ち作業、座り作業等、特徴的な身体動作、姿勢等を補足記入する。

※生徒にとってイメージしやすい書き方をお願いします。

「宿舎」…「独立の宿舎」とは工場、店舗等から完全に独立した宿舎専用の建物をいう。

「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する。また、通学できる学校名を記入する。

「受付期間・選考月日」…全国的には1月1日以降、大阪府内中学校卒業予定者については、各ハローワークが別途通知。
(参考:令和7(2025)年3月卒は2月1日)

「選考場所」…求人申込時に決定している場合のみ記入。未定の場合は「別途通知」とする。

「補足事項」…各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項、採用に当たって参考となる情報等を記入する。具体的には、事業所の特色、新入社員の研修制度、異動や昇進・昇級の状況、ノルマの有無、福利厚生制度、仕事内容について当面従事する仕事と将来従事させようとする仕事等。生徒にとって、自分の未来像が具体的にイメージできる求人とするため、当欄を最大限活用し、事業所の魅力を効果的にアピールしてください。また、就業場所ごとの受動喫煙対策も記入して下さい。