

イ. 新規高等学校卒業予定者

(1) 求人の受理

求人の申込みにあたっては、管轄ハローワークの説明を受け、求人の内容が適正であることの確認を受けた求人票により、高等学校に直接申し込んでください。なお、ハローワークインターネットサービス上に「求人者マイページ」を開設するとWeb上から求人申込ができます。これにより申し込みを行った場合は、「採用選考関係書類等点検票」(p.185) (指定校求人の場合は、「学校・推薦人員一覧表」(p.181)も併せて) 郵送等により、提出してください(必要に応じて来所をいただく場合もあります)。

求人の受付(求人内容の確認)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。

求人申込書(高卒)記載例(p.26～33)を参考に作成し、管轄ハローワークに申し込んでください。

(2) 求人票の返戻

ハローワークは提出のあった求人申込書(高卒)の内容を確認した後、求人票を作成し、確認印を押印の上、7月1日以降、返戻します。なお、「求人者マイページ」により、Web上から求人申し込みを行った場合も同様です。

また、求人票の返戻後に求人内容を変更する場合は、指定校求人・公開求人にかかわらず原本をハローワークに返却してください。

(3) 高等学校への求人票送付

求人者は、確認印を押印された求人票により、写しを作成し、指定高等学校へ求人の申し込みを行ってください。



(4) 推薦の開始

紹介(推薦)は、近畿高等学校統一応募用紙(p.73～74)により、9月5日以降に到着するよう(9月4日以前に到着しないよう)学校から送付されます。

応募書類は統一応募用紙となっていますので、それ以外の事業所独自の社用紙や戸籍謄(抄)本等の提出は求めないでください。

なお、大阪では令和8(2026)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・推薦が可能です。複数応募の可否については、求人者が選択することになりますので、求人者管轄ハローワークより複数応募の可否に係る確認を行います

(5) 選考の開始

選考開始の時期は9月16日以降です。選考期日・時期・場所等が最終的に決定したときは、学校及び本人へ文書で通知してください。

なお、面接等の採用選考を行わずに、応募書類や適性検査や筆記試験のみで採否を決定することは、職業経験のない生徒の適性や能力を適切に測れず正確な評価に欠けるおそれがあることから、総合的に評価するためにも必ず面接を行ってください。

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。

(6) 採否結果の通知

採否結果の通知は、学校及び本人分各1通を作成して、2通とも速やかに学校へ送付してください。

なお、不採用の場合は、その理由を具体的に明記し、応募書類とともに学校に送付してください。

(7) 採用(内定)状況の報告

令和8(2026)年3月新規学校卒業者の採用(内定)状況について、p.182の報告書を使用し、ハローワークが別途指定する期日までに必ず提出してください。

(8)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、卒業後にしてください。

(9)内定後の課題要求等

新規学校卒業者については、採用決定から入社まで数カ月ありますが、この間は学校教育の仕上げの時期ですので、勉学に専念できるよう次の点に配慮してください。

- ① 採用事業所では、事業所理解のための社内報を送付するなど事業所と本人・家族との連絡を密にすることは大切なことですが、家庭訪問は必要以上の不安や心理的な負担をかけることになり、また、結果的には身元調査に類した活動となりますので行わないでください。
- ② フォローアップのため実習・教育訓練や懇親会等の名目で呼び出したり、資格取得やレポート類の提出を求めることは、学校教育への影響が大きいことから、卒業まで行わず、入社後に事業主の指揮命令のもとで行うようにしてください。
- ③ 誓約書、身元保証書等の提出を求める場合は、あらかじめ服務上遵守しなければならない事項(就業規則、その他規程など)等について、入社時(入社後も含む)であっても本人はもちろん保証人となる方にも、十分その目的、内容を説明し、理解を得る配慮が必要です。
- ④ その他、事業所が本人・家族への連絡等が必要と考える事項がある場合については、事前に学校と相談してください。

「府立高校の特色づくり・再編整備」及び「大阪市立の高校の大阪府への移管」に伴う求人票の取扱いについて

大阪府教育委員会では、生徒減少期を教育環境・教育条件などの教育の質的向上を図る好機と捉え、生徒一人ひとりの興味・関心、能力・適性、進路希望等に対応し多様な学習と幅広い進路選択ができるよう、平成 11 年度から府立高等学校特色づくり・再編整備計画を進めてきました。

また、令和 4 年 4 月より、大阪市立の高校は大阪府へ移管され、大阪府立の高校になりました。

◆過去 5 年間に改編および学科設置した学校一覧【令和 3 年度～令和 7 年度】

学校名	改編および学科設置内容	対象
東大阪みらい工科高校(※)	機械工学系、電気情報工学系、都市住宅系、工学系大学進学専科	令和 7 年度入学生～
今宮工科高校	デザイン系 コミュニケーションデザイン専科 改編	令和 7 年度入学生～
箕面高校	グローバル科 改編	令和 3 年度入学生～
和泉高校	グローバル科 改編	令和 3 年度入学生～
旭高校	国際文化科 改編	令和 3 年度入学生～
枚方高校	国際文化科 改編	令和 3 年度入学生～
花園高校	国際文化科 改編	令和 3 年度入学生～
長野高校	国際文化科 改編	令和 3 年度入学生～
佐野高校	国際文化科 改編	令和 3 年度入学生～
大阪わかば高校	多部制単位制 I・II 部 <クリエイティブスクール> 開校	令和 2 年度入学生～

※東大阪みらい工科高校…布施工科高校と城東工科高校の機能統合により、令和 7 年度から新たな工業系高校として開校

◆大阪市より移管された高校及び新たに設置した学校一覧

学校名	設置学科	学校名	設置学科
桜宮高校	普通科、人間スポーツ科学科	工芸高校	建築デザイン科、インテリアデザイン科、ビジュアルデザイン科、映像デザイン科、プロダクトデザイン科、美術科、総合学科（定時制）
東高校	普通科、理数科、英語科		
汎愛高校	普通科、体育科、武道科		
いちいつ高校 ※令和 4 年 4 月より、「大阪市立高校」から「いちいつ高校」へ名称変更	普通科、理数科、英語科		
東淀工業高校	機械工学科、電気工学科、理工学科	淀商業高校	商業科、福祉ボランティア科
		鶴見商業高校	商業科
		大阪ビジネスフロンティア高校	グローバルビジネス科
		住吉商業高校	商業科
都島工業高校	機械科、機械電気科、電気電子工学科、建築科、都市工学科、理数工学科、総合学科（定時制）	水都国際高校	グローバル探究科
		桜和高校	教育文理学科
		咲くやこの花高校	総合学科、食物文化科、演劇科
		中央高校	普通科、ビジネス科
泉尾工業高校	機械科、電気科、工業化学科、セラミック科、ファッション工学科	生野工業高校	機械科、電気科、電子機械科

**事業主の皆様には、上記の学校に対する求人票につきまして、
昨年までと同様にお取り扱いいただきますようよろしくお願いいたします。**

(1/4)

求人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》

年 月 日

求人 区分	事業所名:	事業所番号:
	霞ヶ関電子工業 株式会社	1307-940621-1
	求人の対象年度	()年3月卒業の求人
	公開希望	1. 事業所名等を含む求人情報を公開する 4. 求人情報を公開しない

仕事 内容	職種:(全角40文字以内) 営業(自動車用の電子部品)	
	仕事の内容:(全角300文字以内) 自社で製造している電子部品(主に自動車用部品)の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は主に国内の自動車メーカー(関東・東海地域)です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより必要な知識・スキルが学べます。 ※変更範囲:なし	
	就 形 態 1. 派遣・請負ではない 2. 派遣 3. 紹介予定派遣 4. 請負	雇 用 形 態 1. 正社員 2. 正社員以外 3. 有期雇用派遣労働者 4. 無期雇用派遣労働者 正社員以外の名称()
	雇用期間	1. 定めなし 2. 定めあり(4ヶ月以上) 3. 定めあり(4ヶ月未満) 4. 日雇 年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日
	契約更新の可能性	1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし
	試用期間	1. あり 2. なし 試用期間中の労働条件: 同条件・異なる
	就業場所 (所在地・名称等) 所在地(全角90文字以内) 最寄り駅(全角26文字以内) 受動喫煙対策に関する 特記事項(全角60文字以内)	☒ 事業所所在地に同じ ☐ 在宅勤務に該当 〒 最寄り駅(○○線△△ 駅)から 徒歩・車]で(10 分) 従業員数:就業場所(105 人)うち女性(42 人)うちパート(6 人) 1. あり(受動喫煙対策の内容:屋内禁煙・喫煙室設置) 2. なし(喫煙可) 3. その他 受動喫煙対策 受動喫煙対策に関する特記事項: 喫煙できる部屋がある
	マイカー通勤	1. 可 2. 不可 転勤の可能性 1. あり 2. なし 通学 1. 可 2. 不可
	既卒者・中退者の 応募可否	既卒応募: 1. 可 2. 不可 中退者応募: 1. 可 2. 不可 卒業後概ね(3)年以内
	必要な知識・技能等 (履修科目) 詳細:(全角210文字以内)	1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問 必要な知識・技能等の詳細: 普通自動車免許(AT限定可) (入社後の取得可)

賃金・ 手当	賃金形態等 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 []	毎月の賃金 1. 現行 2. 確定 基本給(a) 165,000 円 月平均労働日数 19.8日
	定額的に支払われる 手当(b) (手当名は 全角6文字 以内)	1 営業 手当 30,000 円 3 手当 円 2 手当 円 4 手当 円
	固定 残業代(c) (全角120文 字以内)	1. あり 16,000 円 2. なし
	固定残業代に関する特記事項: 時間外手当は、時間外労働時間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。	

ワークにおいて事業所登録が必要です。

求人区分

【公開希望】

各高等学校の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「1 事業所名等を含む求人情報を公開する」を選択し、希望しない場合には「4 求人情報を公開しない」を選択してください。

仕事内容

【仕事の内容】

- ・学生が最も重要視する項目の一つです。詳しく説明することで、求職者の方の疑問やとまどいを解消し、応募者が増えることにつながります。応募者の目線に立って詳細かつ分かりやすい内容で記入して下さい。
- ・将来の配置転換など今後の見込みも含めた、従事すべき業務の変更範囲を明示してください。

【就業形態】 【雇用形態】

- ・該当する数字に○を記入してください。
- ・雇用形態の「2. 正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員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. 無期雇用派遣労働者」としてください。

【雇用期間】

定めありの場合は期間を明示してください。

【契約更新の可能性】

- ・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。
- ・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の具体的な更新条件、通算契約期間または更新回数の上限（設けている場合）などについて「補足事項」欄（3 頁）に詳しく記入してください。

【試用期間】

試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄（3 頁）に記入するとともに、労働条件が異なる場合はその内容も「補足事項」欄（3 頁）に記入してください。

【就業場所】

本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄（3 頁）に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

【受動喫煙対策】

- ・受動喫煙対策の有無を選択してください。
- ・なお、「その他」を選択した場合は、「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。
- ・「受動喫煙対策」で「喫煙室設置」を選択した場合は、「喫煙のみを行う室がある」、「喫煙できる室（飲食サービス提供あり）がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を「受動喫煙対策に関する特記事項」欄に記入してください。

【マイカー通勤】

- ・「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「求人条件にかかる特記事項」欄（3 頁）に記入してください。
- ・「通学」が「可」で配慮（時間配慮、賃金補助等）がある場合は、青少年雇用情報の「2（2）自己啓発支援の有無及びその内容」欄（4 頁）に詳しい情報を記入してください。

【転勤の可能性】

転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄（3 頁）に転勤範囲を明示してください。

【必要な知識・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します。例えば、普通自動車運転免許が必要な場合でも、誕生日などの事情により入社までに取得ができない求職者もいるため、入社後の取得を認める等柔軟な対応をお願いします。

賃金・手当

【賃金形態等】

該当する数字に○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、その他…具体的に明示してください。）
※月給制において欠勤した場合に賃金控除がある場合は、「補足事項」欄（3 頁）に具体的に記入してください。

【基本給】

- ・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください（固定残業代や各種手当は含めないでください）。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。
※「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者採用者の現行の賃金額とする。
- ・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。

【固定残業代】

固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。その上で、「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、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハロー

(2 / 4)

賃金・手当	(固定残業代がある場合はa+b+c)		a+b		211,000	円	通勤手当		①. 実費支給(上限あり) → ②. 実費支給(上限なし) ③. 一定額 → ④. なし	月額・日額 50,000 円
	特別に支払われる手当 (手当名は全角6文字以内)	1	資格手当	10,000	円	3	手当		円	
		2	皆勤手当	5,000	円	4	手当		円	
	賃金締切日	①. 固定(月末以外) → [毎月 日] ②. 固定(月末) ③. その他 → [			賃金支払日	①. 固定(月末以外) → [当月・翌月 25 日] ②. 固定(月末) → [当月・翌月] ③. その他 → [				
	昇給	①. 制度あり → ※新規学卒者の前年度実績がある場合は記入 ②. 制度なし 金額: 2,500 円 又は 昇給率: % 新規学卒者の賞与制度の有無								
賞与	①. 制度あり → ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 ②. 制度なし 回数 1 回 賞与月数: 2.0 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 一般労働者の賞与制度の有無									
	①. 制度あり → ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 ②. 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4.5 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円									

労働時間	※就業時間で該当する場合は選択:		1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定型的)					
	就業時間	就業時間	1	9 時	0 分	~	18 時	0 分
		2	時	分	~	時	分	
		3	時	分	~	時	分	
	時間外労働 (全角60文字以内)	①. あり → ②. なし	月平均時間外労働時間: 10 時間		☐ 36協定における特別条項あり 特別な事情・期間等:			
休憩時間	60 分	年間休日数	127 日	年次有給休暇	入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日			
休日等 (全角100文字以内)	休日 ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☒ 土 ☒ 日 ☒ 祝 ☒ その他 週休二日制 ①. 毎週 ②. なし ③. その他 その他: 年末年始(12/29~1/3)、夏期休暇(7~9月に3日間)、誕生日休暇(年1回)、その他特別休暇あり(慶弔・結婚・育児参加など)							

保険・年金・定年等	加入保険等	①. 雇用保険 ②. 労災保険 ③. 公務災害補償 ④. 健康保険 ⑤. 厚生年金 ⑥. 財形 ⑦. その他(					
	企業年金	☐ 厚生年金基金 ☐ 確定拠出年金 ☐ 確定給付年金					
	退職金共済	1. 加入 ②. 未加入					
	事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	退職金制度	①. あり → ②. なし	勤続年数	1. 不問 2. 必要(3)年以上		
	定年制	①. あり → ②. なし	一律定年制	①. あり → ②. なし	定年年齢:	65 歳	
	再雇用制度	①. あり → ②. なし	上限年齢	①. あり → ②. なし	上限年齢:	70 歳まで	
	勤務延長	①. あり → ②. なし	上限年齢	①. あり → ②. なし	上限年齢:	歳まで	
	入居可能住宅	①. 単身用あり ②. 世帯用あり ③. なし					

ワークにおいて事業所登録が必要です。

賞金・手当

【手当】

「定額的に支払われる手当」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。
定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」欄（次頁）にその内容を記入してください。

労働時間

【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。

・ 1. 交替制（シフト制）について

交代制により就業時間が異なる場合に選択し、「就業時間1」～「就業時間3」にそれぞれの就業時間帯を入力してください。
一定期間（1週間や1ヶ月など）ごとに作成される勤務割りなどにおいて労働時間が確定されるような場合は、「補足事項」欄（次頁）にシフト作成・変更の手続き・ルール、労働日、労働時間などの設定に関する基本的な考え方を具体的に記入してください。

・ 2. フレックスタイム制について

「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、
「補足事項」欄（次頁）にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。

・ 3. 裁量労働制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に詳細を記入してください。
例：「裁量労働制（〇〇業務型）により、出退社の時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」

※「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄（次頁）に明示してください。

・ 4. 変形労働時間制について

特に指定がなければ「就業時間1」に記入する必要はありませんが、「補足事項」欄（次頁）に具体的に記入してください。
例：「変形労働制により始業は●時～●時、終業は●時～●時とし、シフト制で決定する」（一ヶ月単位の場合）

【時間外労働の有無】

- ・ 時間外労働の有無を選択してください。
- ・ 時間外労働を行わせる場合には、過半数労働組合等との労働基準法第36条に基づく時間外及び休日労働に関する労使協定（36協定）の締結、労働基準監督署への届出が必要です。
- ・ 時間外労働【あり】の場合は、月平均残業時間数を記入して下さい。
- ・ 事業場外労働のみなし労働時間制の場合であって、所定労働時間を超えるみなし時間を設定している場合、その時間数を記入して下さい。

【36協定における特別条項あり】

特別条項付きの36協定を締結している場合は「あり」を選択し、「特別な事情・期間等」欄に特別な事情や延長時間などについて具体的に記入してください。

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ヶ月〇時間まで、年に〇時間できる」

【休日等】

「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に〇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. 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
3. 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、「その他」欄に記入してください。

保険・年金・定年等

【企業年金】

事業所登録の内容と異なる場合は、下記のいずれか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

【入居可能住宅】

入居可能な住宅がある場合に該当する項目「単身用あり」「世帯用あり」、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「求人条件にかかる特記事項」欄（次頁）に記入してください。

選考方法	求人数	通勤:	1人	住込:	0人	不問:	0人
	受付期間	1. 期間 2. 開始日のみ指定 9月5日 ~ 9月11日					
	既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 2. 随時 3. 応募者の相談に応じる 4. 応募 不可 年 月 日					
	応募前職場見学	1. 可 2. 不可 □随時 又は□補足事項欄参照		複数応募 1. 可 2. 否 6年10月1日以降			
	選考方法	☒ 面接 ☒ 適性検査 ☐ その他 その他の選考方法(☐ 〇〇テスト、 ☐ △△△試験 学科試験 ☒ 一般常識 ☐ 国語 ☐ 数学 ☐ 英語 ☐ 社会 ☐ 理科 ☐ 作文 ☒ その他					選考旅費 1. あり 2. なし
	選考結果通知	(面接選考結果通知: 面接後: 10日以内)					
	選考日	月 日 9月16日以降随時					
	選考場所 (全角90文字以内)	☒ 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 ☐ 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅(駅)から[徒歩・車]で(分)					
	赴任旅費の有無	1. あり 2. なし					
	担当者	課係名、役職名	人事総務課 リーダー				
		担当者	厚 安 子				
		担当者(カタカナ)	コウロウ ヤスコ				
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:					
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -					
	・試用期間3ヶ月						
補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間3ヶ月 ・転勤の範囲: 〇〇支社、△△支社 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。						
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	・特別に支払われる手当について 資格手当: 当社の定める資格を保有している場合 皆勤手当: 欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限50,000まで						
紹介希望安定所	都道府県:	〇〇	紹介希望安定所:	△△	求人連絡数:	1人	
	都道府県:	〇〇	紹介希望安定所:	△△	求人連絡数:	1人	
	都道府県:		紹介希望安定所:		求人連絡数:	人	
	都道府県:		紹介希望安定所:		求人連絡数:	人	
	都道府県:		紹介希望安定所:		求人連絡数:	人	
指定校推薦	※学校名及び推薦人員数を記入						
ハローワークへの 連絡事項 (全角600文字以内)	※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。)						

選考方法

【求人数】

求人者が入居可能住宅を用意しない場合には「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。

【既卒者等の応募可否・入社日】

高校既卒者の応募の可否を選択してください。
応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。

【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いたします。
「応募前職場見学」の可否について、「可」を選択した場合には、「随時」又は「補足事項欄参照」を選択し、「補足事項欄参照」を選択した場合には「補足事項」欄に詳細を記入してください。

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。

【選考方法】

選考方法において、その他に選択した場合は、詳細を「その他の選考方法」欄に記入してください。
また、適性検査の具体的な検査名も、「その他の選考方法」欄に記入してください。
※面接や選考試験を複数回実施する場合は、選考の流れを「補足事項」欄に記入してください。

【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。

【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などを記入してください。
また、新規卒者の入社日について、4月1日が一般的ですが、異なる場合は、「補足事項」欄に記入してください。
なお、ハローワークが情報を追加する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

ご注意下さい！

お申し込みいただいた求人について、
法令に違反する内容が含まれているもの、必要な労働条件が明示されていないものは、ハローワークで受理することができません！

★求人票に記された労働条件は、そのまま採用後の労働条件となることが期待されています。求人票に記載した条件を遵守してください。

★やむを得ず、条件を変更しなければならない場合は、求職者が労働契約を締結するかどうか考える時間が確保されるよう、求職者に対し、可能な限り速やかに変更内容を明示しなければなりません。

また、ハローワークにもご連絡ください。

★求職者から変更する理由などについて質問された場合には、適切に説明してください。

青少年雇用情報	企業全体※の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
		(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人
		(3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳
	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	(1) 研修の有無 (全角63文字以内) 1. あり ☒ 2. なし ☐
		(2) 自己啓発支援の有無 (全角60文字以内) 1. あり ☒ 2. なし ☐
		(3) メンター制度の有無 1. あり 2. なし
		(4) キャリアコンサルティング制度の有無 (全角60文字以内) 1. あり ☒ 2. なし ☐
		(5) 社内検定等の制度の有無 (全角60文字以内) 1. あり ☒ 2. なし ☐
	企業全体※の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日
		(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人 (4) 女性の役員割合: % 女性の管理職割合: %
区分毎の情報	区分の名称 () ※求人を行っている採用区分 (例: 総合職／一般職)、学歴別 (大卒／高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。	
区分毎の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 新卒者等離職者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人	
	(2) 男性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 人 2年度前: 人 3年度前: 人	
	(3) 平均勤続勤務年数: 年 従業員の平均年齢: 歳	
区分毎の職場への定着の促進に関する取組の実施状況	(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間: 時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 日	
	(3) 前事業年度の育児休業取得者数: 女性 人 男性 人 前事業年度の出産者数: 女性 人 男性の配偶者 人	

※ グループ会社等別法人の情報は含めません。

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

前事業年度の労働者毎の一月あたりの所定外労働時間の平均値を合計した値を、労働者数で除して算出します。(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。)

$$\begin{aligned} \text{前事業年度の月平均所定外労働時間} &= \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}} \\ \text{前事業年度の月平均所定外労働時間} &= \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}} \end{aligned}$$

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても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の算出方法

労働者ごとの年次有給休暇の取得日数を合計した値を、労働者数で除して算出します。(管理的地位にある者、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。)

$$\text{前事業年度の有給休暇の平均取得日数} = \frac{\text{前事業年度の労働者ごとの年次有給休暇の取得日数の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

情報の範囲

求人区分に応じて、企業全体の正社員又は正社員以外※の情報を提供してください。

※ 正社員以外の情報は、期間雇用者やパート、短時間労働者等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。

青少年雇用情報欄

※青少年雇用情報は、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※

- ・全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。（情報提供の義務：「企業全体の募集・採用に関する情報」、「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」、「企業全体の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、それぞれで1項目以上）
- ・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。
- ・「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」については、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。

【新卒者等の採用者数/離職者数】

- ・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、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。直近で終了している事業年度を含む3年度間についての状況を記入してください。
- ・離職者数は、各年度の採用者数のうち、3年度間における離職者数を記入してください。

【平均継続勤務年数】

労働者ごとの雇い入れられてから記入日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。

【従業員の平均年数】（参考値）

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。平均継続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても構いません。

【研修の有無及びその内容】

具体的な対象者、内容を示してください。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。

【自己啓発支援の有無及びその内容】

- ・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。
- 他には、配置等についての配慮、始終業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

【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。

【キャリアコンサルティング（※1）制度の有無及びその内容】

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。

キャリアコンサルティング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。

※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。

【社内検定等の制度の有無及びその内容】

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みます。

【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】

算出方法は左記をご覧ください。

【前事業年度の育児休業取得者数／出産者数】

- ・育児休業取得者数及び出産者数について、いずれも記載してください。
- ・男性については、配偶者の出産者数を記載してください。

【役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合】

求人区分に関わらず、企業全体に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

【区分毎の情報】（本求人に対する追加の情報提供）

・企業全体の情報のほか、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）や事業所別、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、貴社の任意の区分の情報で構いません。

【記載する情報についての留意事項】

- ・「企業（⇔区分毎）」の情報については、求人事業所を含めた企業全体の情報を記載してください。
- ・グループ会社等別法人の情報は含めません。
- ・海外支店等に勤務している労働者については除外した情報としてください。
- ・原則として、求人申込書の記入日時点の最新の状況について記載してください。

《募集・採用において男女雇用機会均等法上適法な求人申込書(高卒)記載例》

※求人先学校を指定する事業主の方は、求人申込書の記載に当たって、できるだけ多くの生徒に応募・選考の機会を与える観点から、求人票を広く指定校以外にも公開するよう配慮していただきますようお願いいたします。

求人申込書の記載に当たっては、職務内容、求める適性・能力、職場の特徴等を、「仕事の内容」、「補足事項」、「求人条件に係る特記事項」等の欄を活用して、できるだけ具体的に記入してください。

＜記入例＞ 「重量物運搬○kg」、「高所作業あり○m」、「庶務・雑務あり」、「来客対応あり」、「営業社員のアシスタント」、「定型的な事務作業が中心」

指定校求人における学校の記載は、以下を参考にしてください。

「学校名」を記載するにあたっては、学校名の次に、女子校の場合は(女)、男子校の場合は(男)、共学校の場合は(共)を記入願います。

例1 (求人先学校が女子校及び男子校である場合): 女子校の計及び男子校の計のそれぞれの推薦人員が求人数以上。

求人数	通勤	住込	不問
	人	人	6 人

学 校	推薦人員	学 校	推薦人員
A女子校(女)	4		
B男子校(男)	6		
D女子校(女)	2		
推薦依頼総数		(管内) 2 校 (管外) 1 校	10 人 2 人

例2 (求人先学校が男子校及び共学校、又は女子校及び共学校である場合): 共学校の推薦人員が求人数以上。

求人数	通勤	住込	不問
	人	人	6 人

学 校	推薦人員	学 校	推薦人員
A女子校(女)	3		
C共学校(共)	6		
推薦依頼総数		(管内) 1 校 (管外) 1 校	3 人 6 人

例3 (求人先学校が女子校、男子校及び共学校である場合): 女子校と共学校の計及び男子校と共学校の計のそれぞれの推薦人数が求人数以上。

求人数	通勤	住込	不問
	人	人	6 人

学 校	推薦人員	学 校	推薦人員
A女子校(女)	3		
B男子校(男)	4		
C共学校(共)	3		
推薦依頼総数		(管内) 2 校 (管外) 1 校	7 人 3 人

《指定校求人の申込にあたって》

指定校求人の申込みにあたっては、求人申込書に「学校・推薦人員一覧表」(p.181)を添付してください。なお、「補足事項」欄又は「求人条件に係る特記事項」欄のスペースに余裕のある場合には、当該欄に「学校名」及び「推薦人数」を記載することとして、差し支えありません。

[illegible]

(1/2)

求人番号



13070- 1149

受付年月日 令和〇年〇月〇日

受付安定所 ○〇公共職業安定所



求人票 (高卒)

事業所番号



1307-940621-1

※インターネットによる全国の高校への公開 可
※応募にあたって提出する書類は「第一応募書類」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 麗ヶ関電子興業 株式会社	従業員数	企業全体 251人	就業場所 185人	(うち女性) 42人	(うちパート) 6人
所在地	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X 〇〇線△△駅 から 徒歩10分	設立	昭和56年		資本金	10億円
代表者名	代表取締役 麗ヶ関 一	事業内容	自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及させている「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。			
法人番号	2919102915125	ホームページ	http://www.kasumigaseki-densikogyo.go.jp/			
		会社の特長	国内6拠点展開、9年連続『シェアNo. 1』を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業デイの導入により残業削減を図っています			

2 仕事の情報

雇用形態	正社員 ①	就業形態	派遣・請負ではない ①'	職種	営業 (自動車用の電子部品)	求人数	通勤	1人	住込	0人	不問	0人
仕事の内容	自社で製造している電子部品 (主に自動車用部品) の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ② ※顧客は、主に国内の自動車メーカー (関東・東海地域) です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより、必要な知識・スキルを学べます。 ※変更の範囲: 総務、人事労務					技能等 (履修科目)	不問					
雇用期間の定めなし						契約更新の可能性						
就業場所	事業所所在地と同じ 〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X ④ 〇〇線△△駅 から 徒歩10分					マイカー通勤	不可 ④	転勤の可能性	あり ④			
						試用期間	あり	労働条件	異なる ③			
						受動喫煙対策	あり (喫煙室設置)	喫煙できる部屋がある ⑤				

3 労働条件等

⑥ 福利厚生等	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 生命 障害年金 確定拠出年金 確定給付年金 退職金返済 未加入 退職金制度 あり (勤続 3年以上) 定年制 あり (一律 65歳) 再雇用制度 あり (上限 70歳まで) 業務延長 なし	⑦ 入居可能住宅	単身用 あり 世帯用 なし	⑧ 通学可	賃金締切日	月末	その他	
		労働組合	あり		賃金支払日	翌月 25日	その他	
		育児休業取得実績	あり	介護休業取得実績	あり	賃金形態等	月給 ⑨	その他
						看護休暇取得実績	該当者なし	就業規則
								フルタイム あり パートタイム あり
⑩ 賃金等 (現行・確定)	基本給 (a) 165,000 円 固定残業代 (c) あり 16,000 円 固定残業代に関する特記事項 時間外手当は、時間外労働時間の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、1 C時間を超える時間外労働は追加で支給。	⑪ 月額 (a+b+c) 211,000 円 ※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。	⑫ 日平均労働日数 19.8 日	⑬ 定額的に支払われる手当 (b) ⑪ 営業 手当 30,000 円 手当 円 手当 円 手当 円	⑭ 特別に支払われる手当 資格手当 手当 10,000 円 省働 手当 5,000 円 手当 円 手当 円			
通勤手当	実費支給 (上限あり) ⑫ 月額 50,000 円まで	⑬ 賃与 あり (新規学卒者の前年度実績) 年1回 万円 ~ 万円 又は 2.00 ヶ月分	⑭ 就業時間 (1) 9 時 00 分 ~ 18 時 00 分 (2) ~ (3) ~					
昇給	昇給あり (新卒者の前年度実績) ⑬ 13,500 円 又は %	⑬ 賃与 あり (一般労働者の前年度実績) 年2回 万円 ~ 万円 又は 4.50 ヶ月分						
⑮ 時間外	時間外 あり 月平均 11 時間	⑯ 36協定における特別条項 なし 特別な事情・期間等						
⑮ 休日等	休日 土 日 祝 その他 入社時の有給休暇日数 0 日 6 ヶ月経過後の有給休暇日数 10 日	⑯ 週休二日制 毎週 年間休日数 127 日 休憩時間 60 分	⑰ 年末年始 (12/29~1/3) 夏季休暇 (7月~9月に3日間) 誕生日休暇 (年1日) その他特別休暇あり (慶弔・結婚・育児参加など)					

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。

①「雇用形態」

この欄の表示には以下の種類があります。

①「正社員」

直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの。

②「正社員以外」

臨時社員、契約社員、嘱託社員など、正社員以外のもの。

③「有期雇用派遣」

④「無期雇用派遣」

また、正社員採用されるために資格取得などの条件がある場合があります。

「補足事項や求人条件に係る特記事項」欄なども確認してください。

①'「就業形態」

この欄には以下のいずれかが表示されます。

- ・派遣・請負ではない
- ・派遣
- ・紹介予定派遣
- ・請負

②「職種」「仕事の内容」

採用後初めて従事する仕事の内容、また将来見込まれる仕事内容の変更範囲が記載されています。なお、入社後に職種間の異動がある場合があります。

③「試用期間」

試用期間がある場合、その期間について、補足事項欄に記載があります。また、期間中の労働条件が異なる場合も「補足事項」欄に記載されています。

④「就業場所・マイカー通勤・転勤の可能性」

採用された場合に実際に働く場所が記載されています。事業所所在地と就業場所が異なる場合があるのでよく確認しましょう。就業場所が特定できない場合などは、「補足事項」欄に記載されています。

「転勤の可能性あり」の場合、転勤の範囲は「補足事項」欄に記載があります。また「転勤の可能性なし」となっている場合、研修を遠方で実施する場合や、事業拡大などで将来転勤を打診される場合もあります。転勤できない場合は、面接などでそのことを伝えておくのがよいでしょう。

なお、マイカー通勤の場合、駐車場が有料の場合もあるため、「求人条件にかかる特記事項」をよく確認してください。

⑤「受動喫煙対策」

就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容について記載があります。

⑥「加入保険等」

各種保険制度の加入状況が記載されています。

- ・雇用…雇用保険。失業した場合などに支給されます。
- ・労災…労災保険。業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・健康…健康保険。業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。
- ・厚生…厚生年金保険。高齢になった場合、障害が残った状態となった場合、死亡した場合などに支給されます。
- ・財形…勤労者財産形成促進制度。働く人の財産形成促進のための貯蓄制度です。
- ・退職金共済…退職金を確実に支払うために企業が預金を社外に積み立てる制度です。

⑦「入居可能住宅」

会社が従業員のために用意している単身用・世帯用それぞれの住宅があり、入居可能な場合に、「単身用あり」又「世帯用あり」が入居可能な住宅がない場合は「なし」が記載されています。

なお、利用条件や宿舍費用などがある場合は、「求人条件にかかる特記事項」に記載されています。

⑧「通学」

会社が資格取得などのための通学制度を認めているか否かについて記載されています。

なお、何らかの配慮がある場合は青少年雇用情報の「2（2）自己啓発支援の有無及びその内容」に記載されています。

⑨「賃金形態等」

さまざまな賃金形態があります。

①月給…月単位で算定される賃金

②日給…日単位で算定される賃金（日払支給とは限りません。月払、週払、日払などがあります）

③時給…時間単位で算定される賃金（月払、週払、日払などがあります）

④年俸…年額が決められ、各月に分けて支給されます。支払い方法は会社ごとの規程を必ず確認してください。

⑩「賃金等（現行・確定）、月額」

「現行」の場合は、採用予定者の賃金がまだ決定していないため、当該年の新規高等学校卒業生採用者の賃金が参考として記載されます。

また、「確定」の場合は、採用予定者の賃金が既に決まっています。

※月額については、表示されている額から所得税・社会保険料などが控除されますので、注意してください。

→例えば、記載額の211,000円の場合、所得税・社会保険料など、控除後の額は約175,000円前後となります。（令和6年4月1日時点）

※一定時間分の時間外労働に対する割り増し賃金を定額で支払うこととしている場合は、「固定残業代」ありとなっており、詳細は「固定残業代に関する特記事項欄」に記載がありますので、確認してください。

日給、時間給の場合は月額の概算が記載されています。

⑪「手当」

手当には、営業手当、職務手当などさまざまな種類があります。記載されている手当の支給条件などを学校の進路指導担当の先生又はハローワークに確認しましょう。

⑫「通勤手当」

通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。

⑬「賞与」「昇給」

「賞与」は制度の有無、及び前年度実績が記載されています。

「昇給」は制度及び前年度1年間の実績又は割合が記載されています。会社・個人の業績により変動することがあります。

※前年の新規高卒者の採用実績がない場合、（前年度実績）欄が表示されません。

⑭「就業時間」

一定期間の労働時間が変則的な「変形」や、「交替制」の場合など、どのような働き方なのか分からない場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。

また、複数の時間帯が記載されているときは、どの時間の勤務もあり得る場合や、その時間の中から選択して勤務する場合などがあるので、面接などで確認するといいいでしょう。

⑮「時間外」

早出勤や残業のことです。時期により残業時間に差がある場合があります。気になるときは面接などで確認してください。なお、36協定における特別条項（時間外・休日労働に関する協定）がある場合は「あり」となっています。

⑯「休日等」

記載されている休日の制度に不明な点がある場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。

また、休日出勤が必要な場合もあることに注意してください。

「有給休暇」

入社時の有給休暇日数や6ヶ月経過後の有給休暇日数欄には取得可能日数が記載してあります。

また、取得実績ではないので注意してください。

⑰「週休二日制」

「週休二日制」欄には、完全週休二日制を実施している場合は

「毎週」、前記以外の形態で週休二日制を実施している場合は「その他」、週休二日制ではない場合「なし」と記載されています。

求人番号



13070- 1149

受付年月日 令和〇年〇月〇日
受付安定所 ○〇公共職業安定所

求人票（高卒）

事業所番号



1307-940621-1

事業所名 慶々電子興業 株式会社

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)

応募 ・ 選 考	受付期間	9月5日～ 9月11日	選考日	⑮	9月16日 以降随時	複数応募 可 (令和6年10月1日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後10日以内
	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	(既卒者等の入社日) 随時	(赴任旅費) あり	応募前 職場見学 ⑯	可	補足事項参照
	選考場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X 〇〇線△△駅 から 徒歩10分					⑰	面接 適性検査 その他 [〇〇テスト、△△試験]
	選考方法						⑱	学科試験 [一般常識 国語 数学 英語 社会 理科 音楽 その他]
	担当者	課係名 役職名	人事総務課 リーダー					氏名
	電話番号	99-9999-9876 内線 []					FAX	99-9999-9870
	Eメール							

5 補足事項・特記事項 ⑲

補 足 事 項	・試用期間：3ヶ月 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。 ・転勤範囲：大阪営業所、名古屋営業所	か 求 か る 条 件 に 事 項	・特別に支払われる手当について 資格手当：当社の定める資格を保有している場合 出勤手当：欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限10000円まで
------------------	---	---	---

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				高卒の情報		
	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
(1) 新卒等採用者数	10人	11人	9人	4人	3人	3人
新卒等離職者数	1人	2人	4人	0人	0人	1人
新卒等採用（うち男性）	6人	7人	5人	2人	1人	2人
新卒等採用（うち女性）	4人	4人	4人	2人	2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	新入社員研修（入社後2週間）※その後現場OJTあり（半年間）、英語講習（通信制）、簿記検定講座（社外講習）、管理職研修
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	あり	職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の金額補償
(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	慶々電子興業社内検定

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				高卒の情報	
(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	15.5時間	10.7日	5.6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	取得者数	女性 9人 男性 2人	女性 3人 男性 1人		
	出産者数	女性 12人 男性 10人	女性 5人 男性 4人		
(3) 役員及び管理職の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 262 電子部品製造業 職業分類 040-04 就業場所住所 東京都千代田区

雇用保険適用事業所番号 識別欄

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。

⑱「選考日」「複数応募」

複数応募が「可」の場合、記載の期日以降は他の求人との併願が可能となります。

※この記載例の場合、複数応募は10月1日以降に「可」となりますので、9月末までは他の求人と重複して応募はできません。

⑲「応募前職場見学」

応募前職場見学とは、企業に応募する前に実際の就業環境や業務内容を見学しに行くことです。職場の雰囲気なども自分の目で見て実感し、イメージと合うのか確認できる機会にもなります。求人票を見て疑問に思ったことも確認しましょう。

⑳「選考方法」

適性検査の具体的な検査名やその他が該当する場合は、その他〔 〕欄に詳細な記載があります。

㉑「補足事項」「求人条件に係る特記事項」

求人条件に関する特記事項、企業の特長や労働条件、福利厚生、試用期間の詳細に関する補足説明が記載されている場合があるので、必ず確認しましょう。

なお、記載例にあるとおり、応募前職場見学については、参加の有無によって採否が決定されるものではありません。

㉒「募集・採用に関する情報」

過去3年間の新卒採用者数・離職者数、過去3年間の新卒採用者数の男女別人数、平均勤続年数を確認することができます。

法令で定める情報提供項目ではありませんが、参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供するよう、企業に推奨しています。

㉓「職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」

研修制度や自己啓発支援といった職業能力の開発及び向上に関する取組の有無や具体的内容を確認することができます。

制度として就業規則などに規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として情報提供されます。

㉔「職場への定着の促進に関する取組の実施状況」

前事業年度の月平均所定外労働時間の実績、有給休暇の平均取得日数、育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、また、役員に占める女性の割合及び管理的地位（※）にある者に占める女性の割合を確認することができます。

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上のことを指しています。

高校生の採用選考を行う企業の皆さまへのお願い

オンライン面接を行う場合は、学校・生徒の 通信環境等に配慮するようお願いします

(詳細は次ページ)

- ・ **学校で利用できるオンライン面接会場や通信機器には限りがあります。**面接日の複数設定や、企業による機器や面接会場の用意など、**学校とも事前に調整した上で、最大限、柔軟な対応をお願いします。**
- ・ 学校との調整に際しては、**学校ごとに通信環境が異なるほか、学校の面接会場確保や教員の対応が難しい場合**もあることに御留意ください。
- ・ 通信料などの経済的な負担の観点等から、**生徒の自宅以外での実施としてください。**
- ・ **面接の流れやトラブル発生時の対応**について、**学校と事前に打合せ**を行うようお願いします。
- ・ 企業側がオンライン面接会場を用意する場合でも、**実際に使用するWeb会議ツールを学校にもお知らせください。**

公正な採用選考をお願いします

- ・ 採用選考は、応募者の**基本的人権を尊重**するとともに、職務遂行上必要な**本人の適性・能力に基づいた基準により行うことが大切**です。
- ・ 例えば、オンライン面接に対応できることや、対面での面接においてPCR検査実施済であることを必須の条件とするなど、**適性・能力とは関係のないことで、不利益な取扱いを行うことのないよう**お願いします。

詳しくは、公正採用選考特設サイトをご覧ください。

<https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp/>



事前準備時の留意点

☐ 利用するWeb会議ツールの確認

⇒ 学校を会場として実施する場合、学校ごとに対応出来るWeb会議ツールが限られているので、企業側が学校のWeb会議ツールに対応できない場合は、対面での面接実施などの対応をお願いします。

⇒ 接続時間の利用制限など、Web会議ツールの機能の確認をお願いします。

※ハローワークでは機器やWeb会議ツールの設定方法などの技術的な相談はお答えできません。

☐ 接続テストとトラブル対応の確認

⇒ 事前に接続テストを行うとともに、面接中に音声・映像のトラブルなどが起こった場合の連絡体制など、緊急時の対応についても確認をお願いします。

☐ 当日のスケジュール管理

⇒ 対面での面接よりも準備や入れ替えに時間を要すると考えられますので、時間設定には十分な余裕を持ってください。

面接時の留意点

☐ 面接開始の合図は明確に

⇒ 生徒はログイン状態で待機していますので、通信状態を確認した後、「これから面接を始めます」など、明確な合図をお願いします。

☐ 緊張をほぐす声かけを

⇒ 慣れない環境での面接ですので、対面での面接以上に生徒は緊張しています。生徒が本来の実力を発揮できるよう、お互いに会話がしやすい雰囲気を作ってください。その際、出生地や家族に関することなど本人に責任のない事項や、尊敬する人物や愛読書など思想・信条に関することなど、本人の適性・能力以外の質問をしないようご注意ください。また、質問内容が聞き取りづらかったり、分かりにくかったりするところはないか、こまめに確認をお願いします。

☐ あいづちや反応を分かりやすく

⇒ 画面を通すと言葉や表情が伝わりにくくなるので、対面よりもはっきり話すようお願いします。

⇒ 対面での面接に比べてタイムラグが生じる場合があるため、生徒が話している途中でのあいづちにも御留意ください。

☐ 面接終了の合図を

⇒ 面接終了については、「これで面接を終了します」など声かけをして、退出（ログアウト）を促してください。

⇒ 面接する生徒が複数名いる場合、次の生徒の面接が始まるまでは企業内部での打ち合わせなどの音声が入らないよう御留意ください。