（記入例３）高卒用求人申込書

求人申込書(高卒)（1／4）　　受付年月日　《令和》　　年　　月　　日

求人区分

事業所名：株式会社ハローワーク商事　　事業所番号：2501－911127－0

求人の対象年度：（　2025　）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)
一般事務

仕事の内容：(全角300文字以内)
給与、社会保険関係を中心とした事務を担当していただきます。
主な業務は、給与計算・勤怠管理・社会保険関係の書類作成・事務用品の管理・パソコンによるデータ入力・電話対応です。官公庁への申請書類の届出もあります。

就業形態：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　ヶ月

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）：☑事業所所在地に同じ　□在宅勤務に該当
〒　－
所在地(全角90文字以内)
最寄り駅(全角26文字以内)
最寄り駅（　駅）から[徒歩・車]で（　分）
受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)

従業員数：就業場所（100　人）うち女性（50　人）うちパート（10　人）

受動喫煙対策：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　　転動の可能性：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（卒業後概ね3年以内）　　中退者応募：①可　2．不可

必要な知識・技能等（履修科目）：①必須　②あれば尚可　3．不問
詳細：(全角210文字以内)
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)：158，000　円　　月平均労働日数：20．1　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　職務　手当　5，000　円
2　手当　円
3　手当　円
4　手当　円

固定残業代(c)(全角120文字以内)：①あり　2．なし
13，000　円
固定残業代に関する特記事項：時間外労働の有無にかかわらず支給する。
10時間を超える時間外労働分については、追加で割り増賃金を支給する。

求人区分

「公開希望」
・全国の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は「1」を選択し、希望しない場合には「4」を選択してください。

仕事内容

「仕事の内容」
・生徒が最も重要視する項目の一つです。分かりやすい記入をお願いします。
・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」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」ではなく、「4」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にはその期間を「補足事項」欄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。

「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」欄に可能性のある地域を記入してください。

「マイカー通勤」【通学」
・「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」に詳しい情報を記入してください。

「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。

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」欄に具体的に記入してください。

「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」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。

「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。

賃金・手当

賃金・手当

a＋b	（固定残業代がある場合はa＋b＋c） 186，000 円	通勤手当	1. 実費支給（上限あり）➡（月額・日額） 2. 実費支給（上限なし） 3. 一定額 ➡ 50，000 円 4. なし
特別に支払われる手当（手当名は全角6文字以内）	1 手当 円	3 手当 円	
	2 手当 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 金額： 円 又は 昇給率： 1．15 %）		
賞与	新規学卒者の賞与制度の有無 1. 制度あり ➡（※（新規学卒者の）前年度実績がある場合は記入 回数 1 回 賞与月数： 2 ヶ月分 又は 賞与額： 円 ～ 円） 2. 制度なし		
	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 回数 2 回 賞与月数：3．5ヶ月分 又は 賞与額： 円 ～ 円） 2. 制度なし		

労働時間

就業時間	※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	1 9 時 00 分 ～ 18 時 00 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 ➡ 月平均時間外労働時間： 5 時間 ☐ 36協定における特別条項あり 2. なし 特別な事情・期間等：		
休憩時間	60 分	年間休日数 124 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：		

保険・年金・定年等

事業所登録情報と条件が異なる場合のみ記入	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			
	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： 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： 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			

賃金・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
交替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記入してください。
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」欄に、例えば、「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」等を記入してください。
※「就業時間1」に入力する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄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」欄に、例えば、「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）など、具体的に記入してください。

「36協定」
・36協定における特別条項がある場合は「特別な事情・期間等」に、例えば、「〇〇のとき（特別な事情）は〇回を限度として一ヶ月〇〇時間まで、一年〇〇時間できる」と具体的に記入してください。

「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. なし・・・週休二日制を実施していない場合
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
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

「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、利用条件や宿舎費用などの詳細、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。

選考方法

求人数	通勤：2 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 ～ 月 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 年 月 日 以降
選考方法	☑面接 □ 適性検査 □ その他 その他の選考方法（ 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： 3 日以内）		
選考日	9 月 16 日 月 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：総務人事課 担当者：滋賀 太郎 担当者（カタカナ）：シガ タロウ 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 － － Eメールアドレス：		
補足事項 （全角300文字以内）	・試用期間1ヶ月 ・応募前職場見学歓迎いたします。随時可能です。 日程につきましては、お打ち合わせにより決定します。 ・入社後、一週間はマナーや社内規定等を研修します。 ・総務人事課は、課長を含めて10人です。		
求人条件にかかる特記事項 （全角300文字以内）	・駐車場代 2,500円/月 ・官公庁等への書類提出などの手続きのため、社用車（AT）を使用します。 ・パソコンの操作は入社後、研修します。		
紹介希望安定所	都道府県：滋賀 紹介希望安定所：△△ 求人連絡数：2 人 都道府県：滋賀 紹介希望安定所：○○ 求人連絡数：2 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。）		

「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」
・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。

「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。

「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」を選択した場合は、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。
※面接や適性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。

「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、新規学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。

「推薦依頼高校一覧」
・指定校推薦については、「別添1」を記入し、求人申込書に添付してください。様式については、ホームページからダウンロードしてください。（A4）

推薦依頼高校一覧　（滋賀県版）

事業所名		職　種	
電話番号		求人番号 ※安定所記載欄	

■ 推薦を依頼する高等学校等を記入のうえ、求人申込書（高卒）とともに窓口に提出してください。

県名	学校名	推薦人数	県名	学校名	推薦人数

総数	校	人	安定所処理欄	

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(「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項目以上の情報提供)にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。
・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、少数点第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。

(4／4)

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: 10 人 2年度前: 11 人 3年度前: 9 人 新卒者等離職者数: 前年度: 1 人 2年度前: 2 人 3年度前: 1 人	
	(2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 6 人 2年度前: 7 人 3年度前: 4 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 4 人 2年度前: 4 人 3年度前: 5 人	
	(3)平均勤続勤務年数: 18.5 年	従業員の平均年齢: 41.7 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	新入社員導入研修、英語講座(通信制)、簿記検定講座(社外講座)、管理職研修等
	(2)自己啓発支援の有無(全角60文字以内) ①あり 2.なし	業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填
	(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	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(全角60文字以内) ①あり 2.なし	食品衛生管理者検定
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: 15.5 時間	
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 10.7 日	
	(3)前事業年度の育児休業取得者数: 女性 9 人 男性 2 人 前事業年度の出産者数: 女性 12 人 男性の配偶者 10 人	
	(4)女性の役員割合: 22.1 %	女性の管理職割合: 30.5 %
区分毎の情報	区分の名称(高卒)	※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: 4 人 2年度前: 3 人 3年度前: 3 人 新卒者等離職者数: 前年度: 0 人 2年度前: 1 人 3年度前: 1 人	
	(2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 2 人 2年度前: 1 人 3年度前: 2 人 女性新卒者等採用者数: 前年度: 2 人 2年度前: 2 人 3年度前: 1 人	
	(3)平均勤続勤務年数: 20.7 年	従業員の平均年齢: 40.2 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: 9.8 時間	
	(2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 12.8 日	
	(3)前事業年度の育児休業取得者数: 女性 3 人 男性 1 人 前事業年度の出産者数: 女性 5 人 男性の配偶者 4 人	

「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。

「平均勤続勤務年数」
・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。

「従業員の平均年齢」(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。平均勤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差し支えありません。

「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・コンサルティング制度の有無及びその内容」
・セルフ・キャリアドック(※1)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。

「前事業年度の月平均所定外労働時間」
・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。)

「前事業年度の有給休暇の平均取得日数」
・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。)

「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:学歴別(大卒／高卒)、総合職／一般職)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。

「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。

「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。

【 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。