

## 2 新規高校卒業者に対する求人活動のルール

新規学校（中学、高校、大学等）卒業者の採用活動に際しては、採用計画、採用方針、雇用条件、選考基準、選考方法を明確に策定して活動することが基本です。

無秩序な求人活動は、健全な学校教育の妨げとなるばかりでなく、新規学校卒業者の適正な職業選択を阻害する要因ともなります。

過当な求人活動による弊害を未然に防止して、求人秩序を確立するための規制等がありますので、十分留意され、公正な求人活動を維持するとともに、早期選考や内定取消し等の問題が生じることのないようお願いいたします。

（中学卒業者のルールについてはP47、大学等卒業者の取扱いについてはP27を確認ください。）

### 新規高校卒業者に対する求人活動のルール

| 項 目              | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 求人申込みの規制※        | <p>求人は、まず事業所管轄ハローワークに提出して、選考期日、求人内容等が適正であることのハローワークの受理・確認（求人票への受理・確認印の押印）を受けなければなりません。</p> <p>【求人申込みの受理の期日等】</p> <p>2021（令和3）年6月1日以降 ハローワークにおける求人受理・確認</p> <p>2021（令和3）年7月1日以降 求人者への求人票返戻</p> <p>2021（令和3）年7月1日以降 学校における求人受理</p>                                                              |
| 推薦・選考・内定開始期日の規制※ | <p>【推薦開始（推薦文書の到達）期日】 【選考・内定開始期日】</p> <p>2021（令和3）年9月5日以降 2021（令和3）年9月16日以降</p> <p>（沖縄県は2021（令和3）年8月30日以降）</p>                                                                                                                                                                                 |
| 家庭訪問の禁止          | 求人者が直接家庭を訪問することはできません。                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 学校訪問の規制※         | <p>ハローワークへの求人申込み後、学校の事前の了解の下に行うことができます。</p> <p>なお、求人者による訪問が一時期に集中することがありますので、事前に学校と日程等の調整を図って下さい。</p>                                                                                                                                                                                         |
| 文書募集の規制※         | <p>新規高校卒業者を対象とする文書募集は、2021（令和3）年7月1日以降に、次の条件を満たす場合に行うことができます。</p> <p>① ハローワークの確認を受けた求人であって、当該求人の求人票記載内容と異なるものでないこと。</p> <p>② 広告等掲載に当たっては、事業所管轄ハローワーク名及び求人番号を掲載すること。</p> <p>③ 応募者の受付は、学校またはハローワークを通じて行うこと。</p> <p>【文書募集】…新聞や雑誌、その他の刊行物に広告等を掲載したり、頒布することによって労働者を募集すること。（インターネットを利用した募集も含む。）</p> |
| 利益供与の禁止          | 求人者が新規高校卒業者や保護者、その他の関係者に対し金品または利便の供与を行うことはできません。                                                                                                                                                                                                                                              |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |  |                |                   |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|----------------|-------------------|
| 就業開始の期日※             | 卒業後です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |  |                |                   |
| 求人要項（入社、募集案内）に係る留意事項 | <p>各事業所で作成される求人要項は、ハローワークに申込まれた求人票の内容の不足事項を補完し、事業内容、仕事の内容等についての理解を深めるためのものです。求人票（ハローワークの受理・確認印を受けたもの）の「写」とともに学校への配布が可能となります。作成する場合は、次の点にご留意・ご理解ください。</p> <p><b>規 格</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・できるだけ大きさはA4版とし、縦長、左とじとしてください。</li> <li>・表紙の右上部に、例示のように管轄ハローワーク名及び求人番号（受付番号）を明示して下さい。</li> </ul> <p>例示</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">静岡県</td></tr> <tr> <td>管 轄<br/>ハローワーク名</td><td>求 人 番 号<br/>(受付番号)</td></tr> </table> <p><b>留意点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・求人票記載事項と矛盾するものでないこと。また、誇大な表現を使用しないでください。</li> <li>・応募書類は、「全国高等学校統一用紙（履歴書・調査書）（P23参照）」のみとなります。それ以外の書類（戸籍謄（抄）本、住民票、その他会社指定書類等）の提出を求めないでください。</li> <li>・その他、就職差別につながる記載は行わないでください。</li> <li>・高卒就職情報WEB提供サービスには、求人要項は公開されませんのでご注意ください。</li> </ul> <p>〔求人要項記載内容の例〕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・従事する主な仕事の内容等についての文章や写真による説明。</li> <li>・事業所・工場等についての文章や写真、図表による説明。<br/>内容としては、売上高の推移、従業員数、生産品目、取引先、工場・機械等の設備、事業所・工場等の全景及び職場風景、新入社員研修の実施状況、仕事の流れ等。</li> <li>・福利厚生施設等についての文章や写真による説明。<br/>内容としては、食堂やレクリエーション施設等の有無、宿舍の概要（名称、所在地、構造、貸与寝具の有無等）や全景及び内部の状況等。</li> </ul> | 静岡県 |  | 管 轄<br>ハローワーク名 | 求 人 番 号<br>(受付番号) |
| 静岡県                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |  |                |                   |
| 管 轄<br>ハローワーク名       | 求 人 番 号<br>(受付番号)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |  |                |                   |
| 不公正な求人活動を行った場合       | <p>上記の規制に違反する行為があった場合は、その違反の内容に応じ「注意」、「厳重注意」及び「紹介停止」の措置を受ける場合がありますので、十分にご留意ください。</p> <p>また、極めて悪質で不公正な求人活動を行った場合は、次年度の学卒求人票の特記事項欄にその事実を記載しますので、不公正な求人活動は絶対に行わないようお願いいたします。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |  |                |                   |

※…全国高等学校長協会、主要経済団体、文部科学省、厚生労働省による検討結果です。

これらのルールは、必要に応じて見直しが行われますので、詳しくはハローワークにお問い合わせください。



### 3 静岡県の高校卒業予定者に対する採用活動のルール

新規高等学校卒業予定者の採用選考時における応募・推薦方法は、一人の生徒がある会社の求人へ応募した場合、その選考結果が決まらない限り他の会社の求人に応募できない、いわゆる「一人1社制」といわれる就職慣行により行われてきました。

「一人1社制」は、企業が、その採用計画に基づいて高等学校からの推薦により円滑、かつ、短期間に採用選考を行うことができるという利点がありましたが、新規高等学校卒業者の就職を取り巻く環境が大きく変化する中、生徒の応募機会を制限している等の指摘がされていました。

このため、平成14年度以降、静岡県の教育機関、経済関係団体及び行政機関の関係者で構成する「静岡県高等学校就職問題連絡協議会」を毎年開催し、新規高等学校卒業予定者の応募・推薦にかかる問題を検討しております。

今般、令和3年度の就職慣行について検討した結果、新規高等学校卒業予定者に係る応募・推薦については、「就職応募機会の拡大」と「高校生と企業がお互いに納得できる応募・推薦方法の仕組みの整備」を目指した下記の申し合わせを継続することが確認されました。

事業主の皆さまには、この趣旨と内容を御理解いただき、格別の御協力をお願いします。

令和3年4月21日

静岡県高等学校就職問題連絡協議会

#### 令和3年度 静岡県高等学校卒業予定者の就職に関する申し合わせ

公立高等学校・私立高等学校・経済関係団体及び行政関係者で構成する「静岡県高等学校就職問題連絡協議会」は、高等学校卒業予定者の就職活動の秩序を維持し、正常な学校教育と生徒の学習環境を確保するとともに、生徒の就職機会の均等を期すため、下記のとおり申し合わせる。

#### 記

##### 1 生徒の応募・推薦に関する取扱いについて

- (1) 10月31日までは、一人1社制とする。
- (2) 11月1日以降は、一人3社までの同時応募を可能とする。

##### 2 11月1日以降の生徒の応募・推薦に関する取扱いの細部について

- (1) 10月31日以前に選考試験を受け、10月31日までに選考結果が出ていない場合については、公開求人から2社の応募を可能とする。
- (2) 11月1日以降については、随時一人3社までの応募を可能とする。  
具体的には、11月1日以降に3社応募し1社不合格となった場合、応募数は2社となるため、その時点で新たに1社応募できることとする。  
また、指定校求人については一人1社とし、公開求人を2社まで応募することを可能とする。

##### 3 11月1日以降の内定に関する取扱いについて

- (1) 指定校求人による企業から内定を受けた場合は、指定校求人を優先する。

(2) 内定を受けた企業が第1希望である場合は、第2希望以下の企業に対して、速やかに応募を辞退する旨の通知をする。

(3) 複数の企業から内定を受けた場合には、生徒は届いた日から2週間以内に高等学校を経由し、企業に対して内定承諾書及び辞退書により意思表示の通知をする。

なお、内定承諾書を提出した場合は、特別の事情がない限り内定辞退はできないものとし、内定及び応募に関する辞退書については、県下統一様式を使用する。

#### 4 公務員試験と民間企業の併願について

10月31日までは、従来どおり併願は認めないこととする。

ただし、11月1日以降、公務員試験の結果が出ていない場合は、公開求人から2社の応募を可能とする。

#### 5 企業の求人に関する取扱いについて

(1) 求人の申込は指定校求人及び公開求人とし、求人者が選択する。

(2) 指定校求人とした場合、推薦依頼数は概ね求人数の3倍までとする。

(3) 公開求人とした場合、推薦依頼数の規定は設けないこととする。

(4) 指定校求人から公開求人へ切り替える場合、求人者は指定校へ連絡すること。

(5) 求人者は選考結果を2週間以内に、高等学校を経由して生徒に対して通知すること。

遅延に関して特に事情がある場合は、学校側の理解を得ておくこと。

#### 6 企業等への周知について

企業に対しては、出来る限り早期に選考結果を出すようハローワークが年度当初に開催する学卒求人説明会及び高卒求人受理時等を利用して周知を図る。

また、11月1日以降は複数応募が可能となる等の取扱いについても引き続き周知するとともに、学卒求人のルールブック「学卒求人のしおり」に掲載し周知を図る。

#### 指定校求人とは

求人者が推薦を希望する高校を指定し、その高校に対してのみ求人票を提出し、高校からの推薦を受けて、応募生徒を選考していただく求人です。求人者自身が、高校に求人票を提出する必要があります。なお、求人票と併せて安定所の確認印を受けた「推薦依頼高校一覧」も高校に提出する必要があります。

#### 公開求人とは

インターネット（高卒就職情報WEB提供サービス）により全国の高校へ公開される求人です。全国どこの高校の生徒でも応募可能となりますが、推薦を希望する高校に求人票を提出していただくことは可能です。

※上記「5 企業の求人に関する取扱いについて」もご確認ください。

#### 〈お願い〉

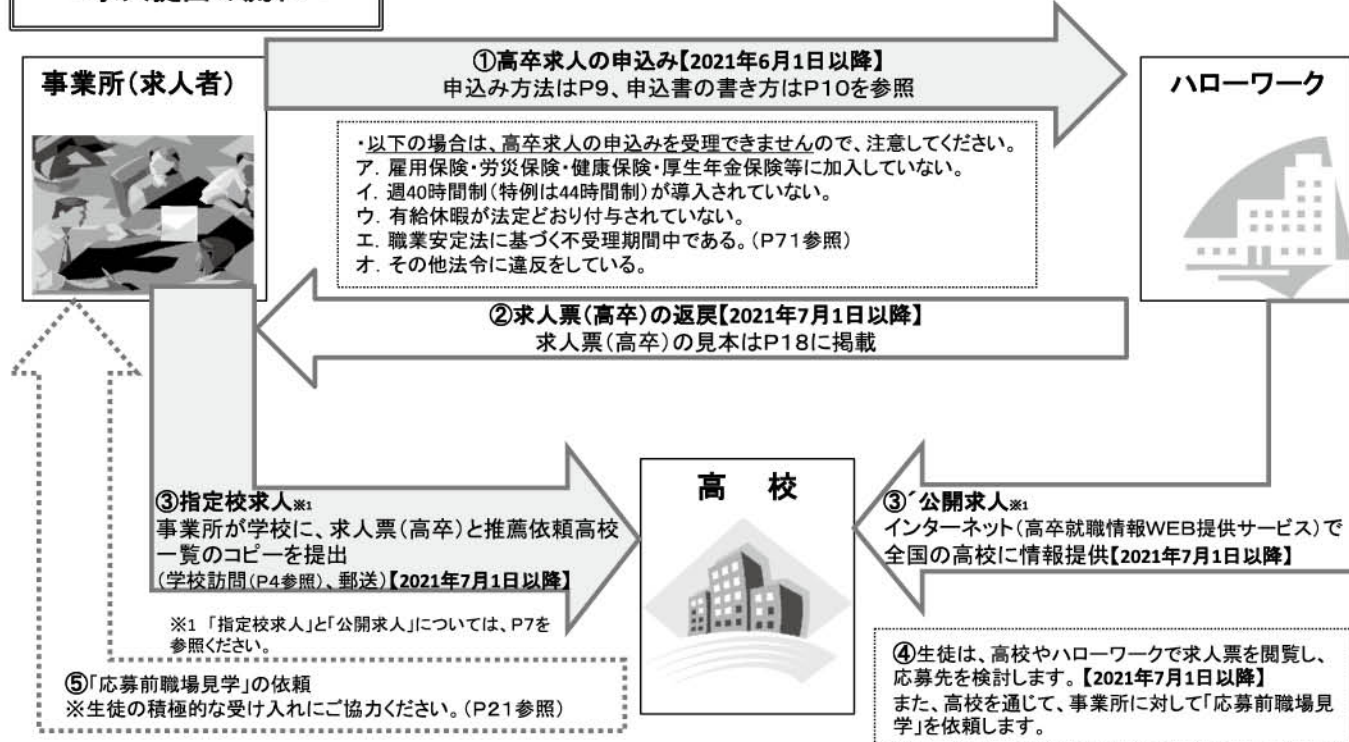
10月31日までに応募中の生徒がいる場合には、11月1日以降は複数応募が可能となるため、10月31日までに出来る限り選考結果を通知するようお願いします。

11月1日以降、求人者が生徒に対して内定通知を出された場合においても、複数の求人者に応募し、複数の求人者から内定を受けた場合には、生徒（高校を経由）から、内定辞退がありえますのでご了解願います。

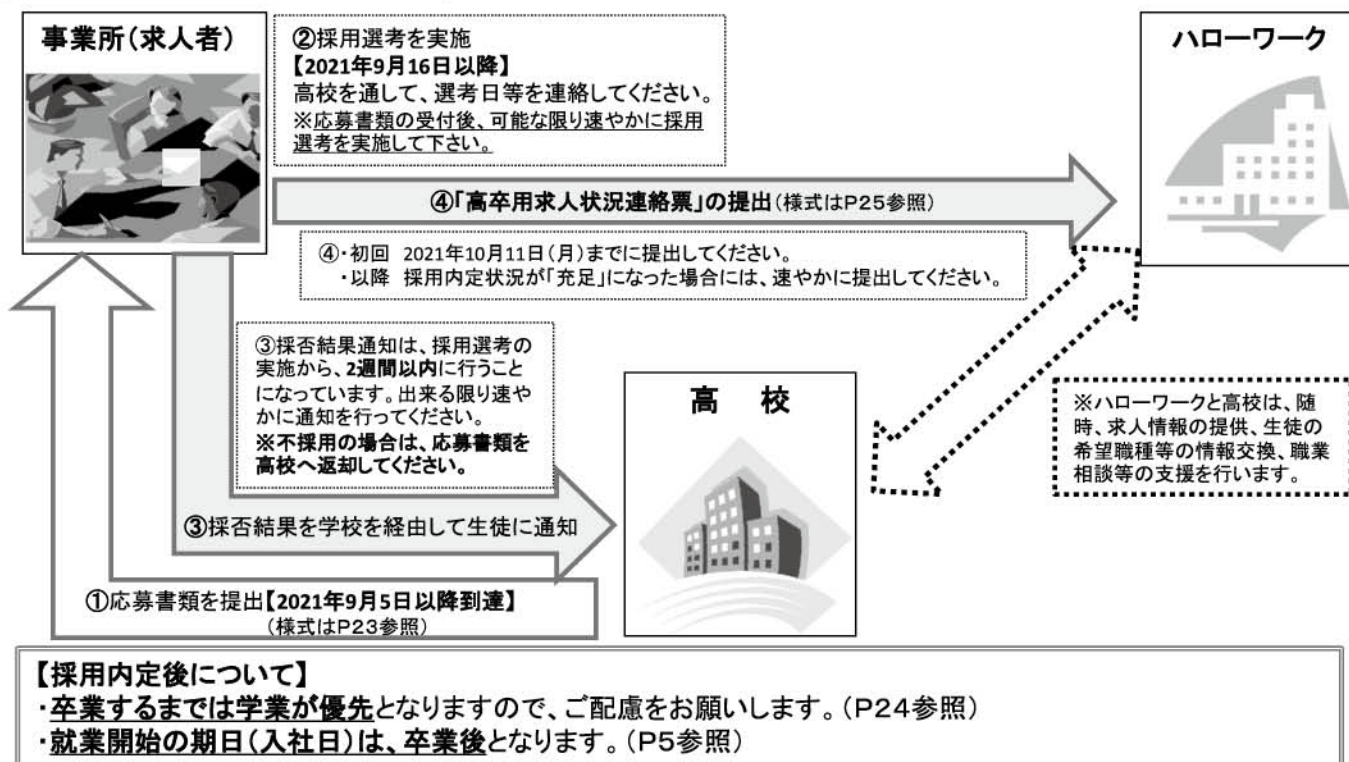


## 4 高校生対象求人への提出から採用までの流れ

### ～求人提出の流れ～



### ～応募から選考までの流れ～



## 5 高卒求人の申込み方法について

2020年6月1日から、ハローワークインターネットサービスが新しくなり「求人者マイページ」で、会社のパソコンから高卒求人の申込みができるようになりました！！

以下の3つの方法で、高卒求人を申込みすることができます。

### ① 会社のパソコンから求人申込み（仮登録）。

- ※ 会社のパソコンから求人申し込み（仮登録）場合は、「求人者マイページ」を開設する必要があります（開設の手順は下記を参照ください）。
- ※ 「求人者マイページ」を開設すると、申込み済みの求人情報データ（2020年1月6日以降に申し込んだ求人に限る）を活用（転用）した求人申込みができるようになります。

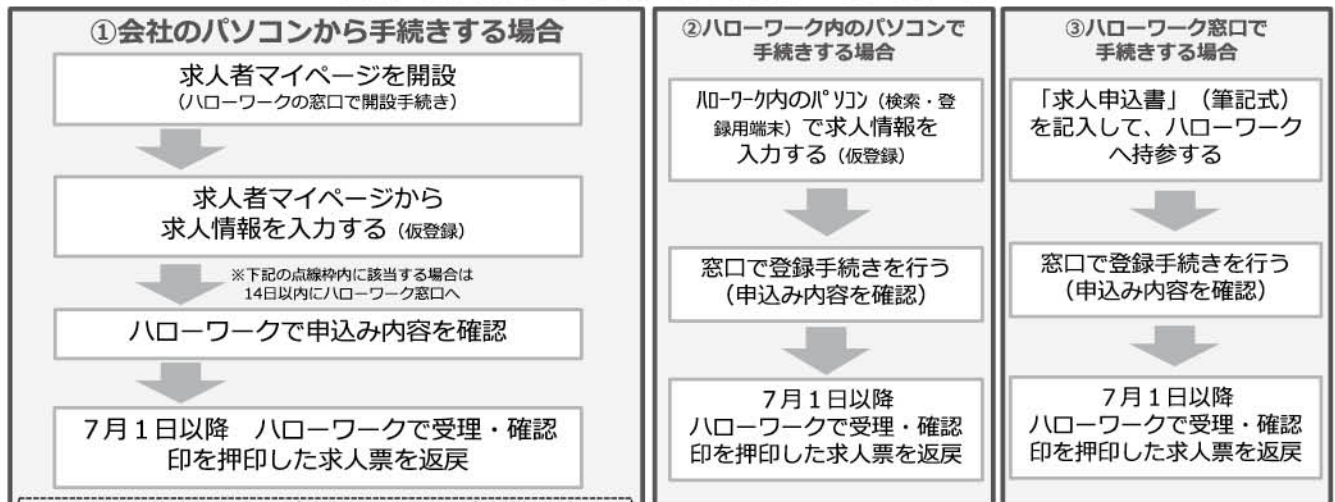
### ② ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）で求人情報を入力。求人情報の入力（仮登録）後、窓口で本登録の手続きを行う。

- ※ 窓口で「求人者マイページ」の開設手続きを行うこともできます（下記参照）。

### ③ ハローワークの窓口にて、「求人申込書」（筆記式）を提出して申し込む。

## <高卒求人申込み手続きの流れ>

～事業所登録が完了している（求人申し込んだことがある）場合～



- ※ 次の要件に該当する場合は、求人者マイページから求人情報の入力（仮登録）した後、14日以内にハローワークにお越しのうえ、本登録の手続きを行う必要があります。
- ・ マイページを通じて初めて求人申し込み場合（窓口でマイページ開設手続きを行った場合を除く）
  - ・ マイページを通じて派遣・請負求人申し込み場合
  - ・ 過去1年間に求人申し込みしていない場合
  - ・ 2020年1月以降、初めて障害者求人申し込み場合
  - ・ 2020年1月以降、初めてトライアル雇用求人申し込み場合
  - ・ 2020年1月以降、初めて障害者（短時間）トライアル雇用求人申し込み場合
  - ・ その他、ハローワークが必要と認める場合
- ※ 申込み内容に不備や不明点等がある場合は、ハローワークにお越しいただく場合があります。

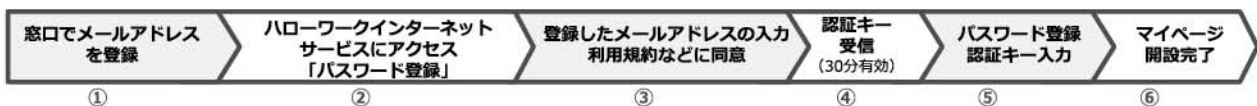
### 高卒求人票の返戻を受けたあとの流れ

1. 「インターネットによる全国の高校への公開」が「可」である（「事業所名等を含む求人情報を公開する」を選択した）場合には、高卒求人票は「高卒就職情報WEB提供サービス」を通じて、ハローワークから全国の高校に公開します。  
※推薦を希望する高校に高卒求人票のコピーを提出することもできます。
2. 「指定校求人」（「求人情報を公開しない」を選択した求人）の場合には、求人者がハローワークから返戻された高卒求人票と推薦依頼高校一覧をコピーして、推薦依頼する指定高校へ提出してください。  
※指定校求人は「高卒就職情報WEB提供サービス」に公開されません。

※ハローワークに求人申し込みがない場合は、ハローワークで事業所登録の手続きを行う必要があります。詳しくはハローワークにお問い合わせください。

### <求人者マイページの開設手順>

- ・ 開設を希望する方は、ログインアカウントとして使用する事業所のメールアドレスをご用意のうえ、ハローワーク窓口へお申し出ください。
- ・ ハローワーク窓口でメールアドレスを登録（①）後、会社のパソコンから手続き（②～⑥）をお願いします。（「ハローワークインターネットサービス」で検索）



※マイページを開設するには、事業所登録が必要です。

（事業所登録済みの場合はあらかじめ事業所登録は不要ですが、内容の確認や不足情報の把握などさせていただく場合があります。）

※上記の方法のほか、会社のパソコンからハローワークインターネットサービスにアクセスし、ログインアカウント（メールアドレス、パスワード）を登録し、事業所情報・求人情報を入力（仮登録）後、ハローワークにお越しのうえ窓口で本登録手続きを行い、マイページを開設する方法もあります。

※メールの受信制限をしている場合は、パスワード登録手続きを行う前に「system@mail.hellowork.mhlw.go.jp」からの受信を許可してください。



## 6 求人申込書（高卒）の書き方のポイント

(1/4)

求人申込書(高卒)

受付年月日 《令和》

年

月

日

|          |                             |  |                                     |  |
|----------|-----------------------------|--|-------------------------------------|--|
| 求人<br>区分 | 事業所名:<br>〇〇〇〇 株式会社          |  | 事業所番号:<br>2201-999999-9             |  |
|          | 求人の対象年度<br>(令和4年)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<br>内容 | 職種:(全角40文字以内)<br>自動車部品製造工                                                                                                                                                                                        |                                                                  |  |  |
|          | 仕事の内容(全角300文字以内)<br>△△グループの□□車種の部品製造及び組立ライン業務です。<br>1. プレス(自動プレスの加工作業) 2. 溶接(スポット、アーク溶接ロボットによる作業)<br>3. 塗装(塗装ラインオペレーター、検査) 4. 組立 5. その他付随する業務<br>☆ユースエール認定企業です。                                                  |                                                                  |  |  |
|          | 就業形態<br>1. 派遣・請負ではない<br>2. 派遣<br>3. 紹介予定派遣<br>4. 請負                                                                                                                                                              | 雇用形態<br>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<br>正社員以外の名称( ) |  |  |
|          | 雇用期間<br>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<br>年 月 日 ~ 年 月 日 又は 年 月 日                                                                                                                                    |                                                                  |  |  |
|          | 契約更新の可能性<br>1. あり(原則更新・条件付きで更新あり) 2. なし                                                                                                                                                                          |                                                                  |  |  |
|          | 試用期間<br>1. あり 2. なし<br>試用期間中の労働条件: 同条件・異なる                                                                                                                                                                       |                                                                  |  |  |
|          | 就業場所<br>☑ 事業所所在地に同じ ☐ 在宅勤務に該当<br>〒 -                                                                                                                                                                             |                                                                  |  |  |
|          | 住所(全角90文字以内)<br>最寄り駅(全角26文字以内)<br>受動喫煙対策に関する特記事項(全角60文字以内)<br>最寄り駅( ) 駅から[徒歩・車]で( ) 分<br>従業員数:就業場所( 150 人)うち女性( 60 人)うちパート( 10 人)<br>受動喫煙対策<br>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<br>受動喫煙対策に関する特記事項: |                                                                  |  |  |
|          | 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<br>既卒応募: 1. 可 2. 不可 卒業後概ね( 3 )年以内<br>中退者応募: 1. 可 2. 不可                                                                                                                                              |                                                                  |  |  |
|          | 必要な知識・技能等(履修科目)<br>詳細:(全角210文字以内)<br>1. 必須 2. あれば尚可 3. 不問<br>必要な知識・技能等の詳細:<br>普通自動車運転免許(AT限定可)、取得見込可                                                                                                             |                                                                  |  |  |
|          |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                  |  |  |

|           |                                                 |                                                                                                 |
|-----------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 賃金・<br>手当 | 賃金形態等<br>1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他<br>[ ] | 毎月の賃金 1. 現行 2. 確定<br>基本給(a) 160,000 円 月平均労働日数 20.0 日                                            |
|           | 定額的に支払われる手当(b)<br>(手当名は全角6文字以内)                 | 1 手当 円 3 手当 円<br>2 手当 円 4 手当 円                                                                  |
|           | 固定残業代(c)<br>(全角120文字以内)                         | あり 15,000 円<br>2. なし<br>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。 |
|           |                                                 |                                                                                                 |
|           |                                                 |                                                                                                 |

# 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。

## 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」

・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。

### 「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、更新の際の条件などについて「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。

### 「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。

### 「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」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、「喫煙のみを行う部屋がある」、「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」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。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。）

### 「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」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。



(2/4)

|       |                             |                                                                                                                                                 |                                                      |                                                                  |
|-------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 賃金・手当 | a+b                         | (固定残業代がある場合はa+b+c)<br>175,000 円                                                                                                                 | ① 実費支給(上限あり) →<br>2. 実費支給(上限なし)<br>3. 一定額 →<br>4. なし | 月額・日額<br>50,000 円                                                |
|       | 特別に支払われる手当<br>(手当名は全角6文字以内) | 1 皆勤 手当 5,000 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 ]<br>② 固定(月末)<br>3. その他 → [ ]                                                                                              | 賃金支払日                                                | ① 固定(月末以外) → [ 当月・翌月 20 日 ]<br>2. 固定(月末) → 当月・翌月<br>3. その他 → [ ] |
|       | 昇給                          | ① 制度あり → ※前年度実績がある場合は記入<br>2. 制度なし 金額: 5,000 円 又は 昇給率: %                                                                                        |                                                      |                                                                  |
|       | 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<br>回数 2 回 賞与月数: 2.10 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円<br>※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入<br>2. 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 3.50 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 |                                                      |                                                                  |

|                    |                                 |                                                                                            |                   |                    |                                          |
|--------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|------------------------------------------|
| 労働時間               | 就業時間                            | ※就業時間で該当する場合は選択:<br>1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制<br>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 8 時 30 分 ~ 17 時 30 分                                                                     |                   |                    |                                          |
|                    |                                 | 2 時 分 ~ 時 分                                                                                |                   |                    |                                          |
|                    |                                 | 3 時 分 ~ 時 分                                                                                |                   |                    |                                          |
|                    | 時間外労働<br>(全角60文字以内)             | ① あり →<br>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 → |                                          |
|                    | 休憩時間                            | 60 分                                                                                       | 年間休日数 125 日       | 年次有給休暇             | 入社時の年次有給休暇日数 5 日<br>6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日 |
| 休日等<br>(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 →<br>その他の記載事項:<br>夏季休暇5日間、年末年始休暇6日間                                |                   |                    |                                          |

|           |                        |                                                           |       |                          |
|-----------|------------------------|-----------------------------------------------------------|-------|--------------------------|
| 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                                              |       |                          |
|           | 退職金制度                  | 1. あり →<br>2. なし                                          | 勤続年数  | 1. 不問 2. 必要( 3 )年以上      |
|           | 定年制                    | 1. あり →<br>2. なし                                          | 一律定年制 | 1. あり →<br>2. なし 定年年齢: 歳 |
|           | 再雇用制度                  | 1. あり →<br>2. なし                                          | 上限年齢  | 歳まで                      |
|           | 勤務延長                   | 1. あり →<br>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」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。

- ・「就業時間」1に通常の就業時間帯
- ・「就業時間」2及び3に特定の曜日の就業時間帯を記入し、「補足事項」欄に曜日を特定して注釈を記入してください。
- ・「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。
- ・「裁量労働制」について、
- ・選考方法欄の「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にとみなす」等記入してください。
- ・また、「就業時間1」に具体的な就業時間について記入する必要はありませんが、「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」欄に記入してください。
- ・「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」に具体的な就業時間を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、「〇〇とき（特別な事情）は〇回を限度として1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○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、「その他の記載事項」欄に記入してください。

## 保険・年金・定年等

事業所登録情報と条件が同じの場合には記入不要です。

**【注意】労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）への加入義務があるにもかかわらず加入されていない場合は、求人を受理することができません。**

### 「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」

・従業員のために用意している住宅が入居可能な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、現在利用不可能だが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。



(3/4)

高校関係

|                                 |                                                                                                                                                             |       |                        |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|
| 求人数                             | 通勤: 人                                                                                                                                                       | 住込: 人 | 不問: 3人                 |
| 受付期間                            | ①期間 2. 開始日のみ指定 9月5日 ~ 9月15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<br>年 月 日                                                                                                               |       |                        |
| 応募前職場見学                         | ①可 2. 不可<br>☑随時 又は ☐補足事項欄参照                                                                                                                                 | 複数応募  | ①可 2. 否<br>令和3年11月1日以降 |
| 選考方法                            | ☑面接 ☐適性検査 ☐その他<br>その他の選考方法( )<br>学科試験 ☑一般常識 ☐国語 ☐数学 ☐英語 ☐社会 ☐理科 ☐作文 ☐その他                                                                                    |       |                        |
| 選考結果通知                          | (面接選考結果通知: 面接後: 14日以内)                                                                                                                                      |       |                        |
| 選考日                             | 9月17日 月 日以降随時                                                                                                                                               |       |                        |
| 選考場所<br>(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<br>〒 -<br>最寄り駅( )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 総務課 総務課長<br>担当者 ×× ○○<br>担当者(カタカナ) バツバツ マルマル<br>電話番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入<br>- - 内線:<br>FAX番号 ※事業所登録情報と異なる場合に記入<br>- -<br>・試用期間3ヶ月                     |       |                        |
| 補足事項<br>(全角300文字以内)             | 転勤範囲は、本社または下記工場所在地の範囲内です。<br>・浜松工場: 浜松市中区○○町○-○ ○ 沼津工場: 沼津市△△町△-△ △<br>応募書類の提出先: 本社所在地(〒420-0853 静岡市葵区追手町×-××)<br>福利厚生: 制服貸与。応募前見学 歓迎。試用期間: 3ヶ月。            |       |                        |
| 求人条件にかかる<br>特記事項<br>(全角300文字以内) | 1年目は先輩社員によるOJTを実施し、全工程を3~4年毎に配置転換を行います。                                                                                                                     |       |                        |
| 紹介希望安定所                         | 都道府県: 静岡 紹介希望安定所: 静岡 求人連絡数: 2 人<br>都道府県: 静岡 紹介希望安定所: 浜松 求人連絡数: 2 人<br>都道府県: 静岡 紹介希望安定所: 沼津 求人連絡数: 2 人<br>都道府県: 紹介希望安定所: 求人連絡数: 人<br>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<br>○○商業高校 2人。<br>△△工業高校 2人。<br>××高校 2人。                                                                                                      |       |                        |
| ハローワークへの<br>連絡事項<br>(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。
- ・事業所として明確な採用計画を立てて、求人数を決定してください。**一般求人や大卒等求人では採用数を確保できたという理由で、高卒求人を取り下げることができません。**（P 54 参照）

### 「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。

### 「選考結果通知」

- ・静岡県では、選考結果を2週間以内に学校経由で本人へ通知することになっておりますので、できるだけ速やかに通知を行うようお願いします。

### 「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。
- ・応募から選考日まで日数がかかると、高校生の応募機会に不利益が生じる場合があるので、応募がありましたらできるだけ速やかに選考を実施するようお願いします。

### 「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。

### 「指定校推薦」

- ・求人票（高卒）には表示されませんが、指定校求人の場合には記入してください。
- ・指定先の高校には、ハローワークの確認印を押印した「推薦依頼高校一覧」を提出していただきます。



|                           |                                                                                   |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 企業の募集・採用に関する情報            | (1)新卒者等採用者数: 前年度: 5人 2年度前: 3人 3年度前: 4人<br>新卒者等離職者数: 前年度: 0人 2年度前: 0人 3年度前: 0人     |
|                           | (2)男性新卒者等採用者数: 前年度: 3人 2年度前: 2人 3年度前: 2人<br>女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 |
|                           | (3)平均勤続勤務年数: 17.5年 従業員の前平均年齢: 42.3歳                                               |
| 企業の職場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)<br>①.あり → 新入社員研修、部門別実習、現場実習等<br>2.なし                          |
|                           | (2)自己啓発支援の有無 (全角60文字以内)<br>①.あり → 外部講習支援制度、資格取得に関する一部補助制度<br>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)<br>①.あり → 入社一年目経過面談等<br>2.なし                      |
|                           | (5)社内検定等の制度の有無 (全角60文字以内)<br>①.あり → 品質管理検定等<br>2.なし                               |
| 企業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: 13.0時間                                                       |
|                           | (2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 11.3日                                                       |
|                           | (3)女性の役員割合: 11.1% 女性の管理職割合: 17.5%                                                 |
|                           | (4)前事業年度の出産者数: 女性 4人 男性の配偶者 2人<br>前事業年度の育児休業取得者数: 女性 4人 男性 2人                     |
| 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: 3人 2年度前: 1人 3年度前: 2人<br>新卒者等離職者数: 前年度: 0人 2年度前: 0人 3年度前: 0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: 1人<br>女性新卒者等採用者数: 前年度: 1人 2年度前: 0人 3年度前: 1人 |
|                           | (3)平均勤続勤務年数: 21.3年 従業員の前平均年齢: 41.9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: 10.0時間                                                       |
|                           | (2)前事業年度の有給休暇の平均取得日数: 13.3日                                                       |
|                           | (3)前事業年度の出産者数: 女性 2人 男性の配偶者 1人<br>前事業年度の育児休業取得者数: 女性 2人 男性 1人                     |

**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。)

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

※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。

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}}$$

**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、期間雇用者や派遣等、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（「企業の募集・採用に関する情報」「企業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、小数点第1位まで記入してください。
- ・「企業の職場能力の開発及び向上に関する取組実施状況」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、記入日現在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（※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。

### 「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」

- ・算出方法は左記を参照してください。

### 「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。

### 「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。

### 「区分毎の情報」（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。

### 【記載する情報についての留意事項】

- ・「企業（⇒区分毎）」の情報は、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。
- ・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。



## 7 求人票（高卒）の見本



受付安定所 静岡公共職業安定所



### 求人票（高卒）



※インターネットによる全国の高校への公開 不可  
※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。

#### 1 会社の情報

(1/2)

|       |                                                   |        |                   |       |              |         |         |
|-------|---------------------------------------------------|--------|-------------------|-------|--------------|---------|---------|
| 事業所名  | マルマルシカシカク カブシキガイシャ                                |        | 従業員数              | 企業全体  | 就業場所         | (うち女性)  | (うちパート) |
|       | 〇〇〇〇 株式会社                                         |        |                   | 250人  | 150人         | 60人     | 10人     |
| 所在地   | 〒420-0853<br>静岡県静岡市葵区追手町×-××                      |        | 設立                | 平成12年 | 資本金          | 5,000万円 |         |
| 代表者名  | 代表取締役                                             | 〇〇 太郎  |                   | 事業内容  | 自動車部品・付属部品製造 |         |         |
| 法人番号  |                                                   | ホームページ | http://****.co.jp |       |              |         |         |
| 会社の特長 | △△自動車グループの自動車部品製造。プレス・溶接・組立作業を中心に、安定的に業績を伸ばしています。 |        |                   |       |              |         |         |

#### 2 仕事の情報

|           |                                                                                                                                                      |      |           |    |           |                               |        |     |    |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|----|-----------|-------------------------------|--------|-----|----|
| 雇用形態      | 正社員                                                                                                                                                  | 就業形態 | 派遣・請負ではない | 職種 | 自動車部品製造工  | 求人数                           | 通勤     | 住込  | 不問 |
| 仕事の内容     | △△グループの□□車種の部品製造及び組立ライン業務です。<br>1. プレス（自動プレスの加工作業）<br>2. 溶接（スポット、アーク溶接ロボットによる作業）<br>3. 塗装（塗装ラインオペレーター、検査）<br>4. 組立<br>5. その他附属する業務<br>☆ユースエール認定企業です。 |      |           |    | 技能等（履修科目） | 必須<br>普通自動車運転免許（AT限定可）、取得見込可。 |        |     |    |
| 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                                                                                                                                            |      |           |    | マイカー通勤    | 可                             | 転勤の可能性 | あり  |    |
| 所         | 〒420-0853<br>静岡県静岡市葵区追手町×-××                                                                                                                         |      |           |    | 試用期間      | あり                            | 労働条件   | 同条件 |    |
|           | 静岡駅 から 徒歩15分                                                                                                                                         |      |           |    | 屋内の受動喫煙対策 | あり（屋内禁煙）                      |        |     |    |

#### 3 労働条件等

|            |                                                          |                                |                              |                       |                                          |                          |       |                                            |
|------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|-----------------------|------------------------------------------|--------------------------|-------|--------------------------------------------|
| 福利厚生等      | 雇用 労災 公災 健康 厚生 特給 その他                                    | 入居可能住宅                         | 単身用あり<br>世帯用なし               | 通学                    | 不可                                       | 賃金締切日                    | 月末    | その他                                        |
|            | 厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金                                     | 退職金共済 未加入                      | 労働組合                         |                       |                                          | あり                       | 賃金支払日 | 翌月 20日                                     |
| 賃金等（現行・標準） | 退職金制度 あり（勤続 3年以上）                                        | 定年制 あり（一律 60歳）                 | 育児休業取得実績                     | あり                    | 介護休業取得実績                                 | あり                       | 看護休暇  | あり                                         |
|            | 再雇用制度 あり（上限 65歳まで）                                       | 勤務延長 なし                        | 就業規則                         | フルタイム あり<br>パートタイム あり | 賃金形態等                                    | 月給                       | その他   |                                            |
| 賞与         | 基本給（a）                                                   | 160,000 円                      | 月額（a+b+c）                    | 175,000 円             | ※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。                |                          |       |                                            |
|            | 固定残業代（c）あり                                               | 15,000 円                       | 月平均労働日数                      |                       | 20.0 日                                   |                          |       |                                            |
| 時間外        | 固定残業代に関する特記事項                                            |                                | 定額に支払われる手当（b）                |                       | 特別に支払われる手当                               |                          |       |                                            |
|            | 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。 |                                | 手当 円<br>手当 円<br>手当 円<br>手当 円 |                       | 皆勤 手当 5,000 円<br>手当 円<br>手当 円<br>手当 円    |                          |       |                                            |
| 休日等        | 通勤手当                                                     | 実費支給（上限あり）<br>月額 50,000 円まで    | 賞与                           | あり                    | （新規卒卒者の前年度実績）<br>年2回 万円 ～ 万円 又は 2.10 ヶ月分 |                          | 就業時間  | (1) 8 時 30 分 ～ 17 時 30 分<br>(2) ～<br>(3) ～ |
|            | 昇給                                                       | 昇給あり（昇給の前年度実績）<br>5,000 円 又は % | 賞与                           | あり                    | （一般労働者の前年度実績）<br>年2回 万円 ～ 万円 又は 3.50 ヶ月分 |                          |       |                                            |
| 休日等        | 時間外                                                      | あり                             | 36協定における特別条項 なし              |                       | 受理・確認印                                   |                          |       |                                            |
|            | 月平均                                                      | 10 時間                          | 特別な事情・期間等                    |                       |                                          |                          |       |                                            |
| 休日等        | 休日                                                       | 土 日 祝 その他                      | 週休二日制                        | 毎 週                   | その他の休日・週休二日制                             | 夏季休暇 5 日間<br>年末年始休暇 6 日間 |       |                                            |
|            | 入社時の有給休暇日数                                               | 5 日                            | 年間休日数                        | 125 日                 |                                          |                          |       |                                            |
| 休日等        | 6 ヶ月経過後の有給休暇日数                                           | 10 日                           | 休憩時間                         | 60 分                  |                                          |                          |       |                                            |

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。

求人番号



受付年月日 令和3年6月3日

受付安定所 静岡公共職業安定所

事業所番号



## 求人票（高卒）

事業所名 ○○○ 株式会社

※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)

## 4 選考

|      |                                           |                                     |                  |                    |                                                                     |      |                      |
|------|-------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------|------|----------------------|
| 受付期間 | 9月5日 ~ 9月15日                              | 選考日                                 | 9月17日            | 複数応募可              | 可 (令和3年11月1日以降)                                                     | 選考結果 | 面接選考結果通知<br>面接後14日以内 |
| 応募   | 既卒の応募<br>既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内)<br>高校中退者応募 可 | 入社日                                 | (既卒者等の入社日)<br>随時 | (赴任旅費)             | あり                                                                  | 職場見学 | 可 随時                 |
| 選考場  | 〒420-0853<br>静岡県静岡市葵区追手町×-××              |                                     |                  | 選考方法               | 面接 適性検査 その他<br>学科試験 [一般常識 国語 数学 英語<br>社会 理科 作文 その他]<br>(選考旅費) あり・なし |      |                      |
| 担当者  | 課係名<br>役職名                                | 総務課 総務課長                            | 氏名               | バツバツ マルマル<br>×× ○○ |                                                                     |      |                      |
|      | 電話番号                                      | 054-200-0000                        | 内線               | FAX 054-200-0000   |                                                                     |      |                      |
|      | Eメール                                      | 123456@marumarushikakushikaku.co.jp |                  |                    |                                                                     |      |                      |

## 5 補足事項・特記事項

|      |                                                                                                                                                     |           |                                         |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------|
| 補足事項 | 転勤の範囲は、本社または下記工場所在地の範囲内です。<br>浜松工場：浜松市中区○○町○-○<br>沼津工場：沼津市△△町△-△<br>応募書類の提出先：<br>本社所在地（〒420-0853 静岡県葵区追手町×-××）<br>福利厚生：制服貸与<br>応募前見学 歓迎<br>試用期間：3ヶ月 | かかる条件特記事項 | 1年目は先輩社員によるOJTを実施し、全工程を3～4年毎に配置転換を行います。 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------|

## 青少年雇用情報

## 1 募集・採用に関する情報

| 1 募集・採用に関する情報 |          | 企業全体の情報       |        |        |         | 高卒の情報   |        |        |         |
|---------------|----------|---------------|--------|--------|---------|---------|--------|--------|---------|
|               |          | 新卒等採用者数       | (うち男性) | (うち女性) | 新卒等離職者数 | 新卒等採用者数 | (うち男性) | (うち女性) | 新卒等離職者数 |
| (1)           | 令和2年度    | 5 人           | 3 人    | 2 人    | 0 人     | 3 人     | 2 人    | 1 人    | 0 人     |
|               | 平成31年度   | 3 人           | 2 人    | 1 人    | 0 人     | 1 人     | 1 人    | 0 人    | 0 人     |
|               | 平成30年度   | 4 人           | 2 人    | 2 人    | 0 人     | 2 人     | 1 人    | 1 人    | 0 人     |
| (2)           | 平均継続勤務年数 | 従業員の平均年齢(参考値) |        | 17.5 年 | 42.3 歳  |         |        | 21.3 年 | 41.9 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、部門別実習、現場実習 等。     |
| (2) | 自己啓発支援の有無及びその内容         | あり 外部講習支援制度、資格取得に関する一部補助制度。 |
| (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 入社一年目経過面談 等。             |
| (5) | 社内検定等の制度の有無及びその内容       | あり 品質管理検定 等。                |

## 3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

| 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<br>月平均所定外労働時間／有給休暇の平均取得日数 |      | 13.0 時間 |        | 11.3 日 | 10.0 時間 |    | 13.3 日 |    |     |
| (2)                    | 前事業年度の<br>育児休業取得者数／出産者数 ※1       | 取得者数 | 女性      | 4 人    | 男性     | 2 人     | 女性 | 2 人    | 男性 | 1 人 |
|                        |                                  | 出産者数 | 女性      | 4 人    | 男性     | 2 人     | 女性 | 2 人    | 男性 | 1 人 |
| (3)                    | 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2        |      | 役員      | 11.1 % | 管理職    | 17.5 %  |    |        |    |     |

※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 311 自動車・同附属品製造業 職業分類 584-02 就業場所住所 静岡県静岡市葵区 静岡県浜松市中区 静岡県沼津市

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。



高校関係

■ 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。

|            |      |                                                                                                                                  |
|------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 安定所<br>処理欄 | 求人番号 | 22 —                                                                                                                             |
|            | 確認印  |  <p>受付<br/>03. 6. 03<br/>静岡公共職<br/>業安定所</p> |

## 8 新規高校卒業予定者の「応募前職場見学」の受け入れについて

提出いただいた高卒求人への生徒の応募は9月5日から開始されます。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ることで、適切な職業選択を促し、応募先企業を自ら選定・確認する機会にするとともに、事前の理解不足による就職後の早期離職の防止に資することを目的として実施しています。

応募前職場見学の受け入れ依頼は、各高等学校から事前に希望日時等の連絡をさせていただきますので、趣旨をご理解いただき、積極的に受け入れていただきますようお願いいたします。

### 〈応募前職場見学の流れ〉

- 1 応募前職場見学の可否について、求人申込書（高卒）の「応募前職場見学」欄に印をつけてください。職場見学可で「補足事項欄参照」に印をつけた場合（特定予定日に実施される場合等）は、「補足事項」欄に職場見学可能な日を記入してください。

また、「応募前職場見学実施予定表」（P22）を求人申込書（高卒）と一緒にハローワークへ提出いただいても結構です。その場合は、ハローワークで受理した求人票のコピーとともに、推薦依頼をする高等学校へ提出してください。

公開求人で推薦依頼校を特に指定しない場合は、ハローワークで受付し、高等学校から問い合わせがあった場合には情報提供をします。

- 2 高等学校から求人者へ応募前職場見学を希望する旨の連絡をします。受け入れに係る打ち合わせ（受け入れ日時・参加生徒の調整・持ち物や服装の確認等）をお願いします。

- 3 受け入れ時期については、夏季休業期間等学事日程や生徒の学業に影響がない日時・期間を活用いただきますようご配慮をお願いします。

なお、応募前職場見学の内容等については、各求人者にお任せしますが、下記にご留意ください。

### 〈留意事項〉

- ・「**応募前職場見学**」は、**事前の採用選考の場ではありません**。面接やそれに類する生徒本人の状況を聴取すること、適性検査等の各種テストを実施すること、応募書類やそれに類する書類の提出を求めること等、**早期採用選考にあたる行為は厳に慎んでください**。
- ・職場見学時に、**生徒に家族構成や保護者の職業を聞くといった不適切な事案が発生**しています。**職場見学時から、「就職差別の解消のために」（P56）には十分にご留意ください**。
- ・**職場見学の受け入れは、必ず高等学校を通して実施**してください。学校の事前の了解を得ることなく、生徒を直接職場見学に招待することは**厳に慎んでください**。
- ・職場見学の機会は、**見学を希望する生徒すべてに公平に与えて**いただくようお願いいたします。



## 応募前職場見学実施予定表

(事業所名)

(連絡先担当部署)

(連絡先担当者)

## 1 7月～9月の実施予定日

○ 7月～9月までの実施予定日全てに(①)のように印をつけてください。

| 7 月 |    |    |    |    |    |    | 8 月 |    |    |    |    |    |    | 9 月 |    |    |    |    |    |    |
|-----|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|
| 日   | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日   | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日   | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|     |    |    |    | 1  | 2  | 3  | 1   | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |     |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 4   | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 8   | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 5   | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 11  | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15  | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 12  | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 18  | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22  | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 19  | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 25  | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 29  | 30 | 31 |    |    |    |    | 26  | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |

## 2 10月以降の実施予定日

○ 該当する項目に印(✓)をいれ、特定予定日に実施する場合は特定予定日を記入してください。

☐ 予定なし☐ 随時☐ 特定予定日

## 3 その他

◇ 事業所連絡先 担当者氏名

電話番号

FAX

※安定所記入欄: 求人番号

高校関係

(応募書類 その1)

(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)

(職歴にはいわゆるアルバイトは含まない)

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により平成17年度改定)

(応募書類 その2)

(視力欄にA～Dが記入されている場合、A:1.0以上、B:1.0未満0.7以上、C:0.7未満0.3以上、D:0.3未満を表す)

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により平成17年度改定)



# 10 高校生採用内定後のお願い

採用内定後の高校生を、採用前に事業所に呼び出す行為について定めたルールはありません。

しかし、採用内定した高校生は、卒業するまでは学業（授業、テスト、学校行事等）が優先となりますので、生徒の呼び出しを行う場合には、その必要性を十分にご検討ください。

内定式への出席、入社事前説明会、制服の採寸等で、やむをえず生徒の呼び出しを行う場合には、以下の4点にご配慮願います。

1. 事前に学校に日程・内容等を連絡し、学校の了解を得るとともに、学校を通じて保護者・生徒の了解を得てください。

（やむを得ず直接保護者・生徒に連絡する場合も、学校の了解を得てください。）

2. 平日は、学業と重なる可能性が高いので、できるだけ避けてください。
3. 呼び出し日は、できるだけ複数の候補日から選択できるようにしてください。
4. 呼び出しの際に、事故等の不測の事態が起きた場合、自宅から事業所への移動行程も含めて、学校の保険では対応できません。万一の際の補償のあり方等は、あらかじめ各事業所において十分にご検討ください。

（事業所において保険に加入するといった措置を含めて、ご検討ください。）

高校生の就職に関するルールは、「学卒求人のしおり」に掲載しています。  
※特に、「学卒求人のしおり」P6～7の、「静岡県高等学校卒業予定者の就職に関する申し合わせ」をご確認ください。

年 月 日

(求人提出ハローワーク名)

公共職業安定所 行

|                                                              |                                                                |                                                                |                                                                |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 事業所名                                                         |                                                                |                                                                |                                                                |
| 所在地                                                          |                                                                |                                                                |                                                                |
| T E L 番 号                                                    |                                                                | F A X 番 号                                                      |                                                                |
| 採用担当者名                                                       |                                                                | 雇用保険<br>適用事業所番号                                                |                                                                |
| 年 月 日現在の状況                                                   |                                                                |                                                                |                                                                |
| 求人番号                                                         | 2 2 —                                                          | 2 2 —                                                          | 2 2 —                                                          |
| 職 種                                                          |                                                                |                                                                |                                                                |
| 求 人 数                                                        | 人                                                              | 人                                                              | 人                                                              |
| 採用内定数<br>(充足数)                                               | 人                                                              | 人                                                              | 人                                                              |
| 採用内定状況<br>(充足状況)                                             | 1 : 充足<br>2 : 一部充足 (あと 人)<br>3 : 未充足                           | 1 : 充足<br>2 : 一部充足 (あと 人)<br>3 : 未充足                           | 1 : 充足<br>2 : 一部充足 (あと 人)<br>3 : 未充足                           |
| 指定校→公開求人に変更希望の有無<br>※変更には、 <u>指定校への事前連絡が必要です</u><br>(下記3を参照) | 有 ・ 無<br>↓<br>「有」の場合<br>指定校への連絡<br>済み ・ 未済<br>※「未済」の場合は変更できません | 有 ・ 無<br>↓<br>「有」の場合<br>指定校への連絡<br>済み ・ 未済<br>※「未済」の場合は変更できません | 有 ・ 無<br>↓<br>「有」の場合<br>指定校への連絡<br>済み ・ 未済<br>※「未済」の場合は変更できません |

お願い

- 1 ハローワークに提出した全ての求人票(高卒)の10月1日現在の状況を、  
10月11日(月)までに提出願います。  
(提出された求人票(高卒)が3件を超える場合は、必要枚数をコピーしてください。  
FAX提出可。)
  - 2 「採用内定状況(充足状況)」欄は、該当する番号に○を付けてください。
  - 3 「指定校→公開求人に変更希望の有無」欄は、該当する方へ○を付けてください。  
変更を希望する場合、必ず事前に全ての指定校に公開求人へ変更する旨を連絡した上で、  
変更希望「有」へ○を付けてください。連絡が「済み」の場合には、「指定校求人(非公開)」を「公開求人」に変更します。連絡が「未済」の場合は変更できません。  
「指定校求人」、「公開求人」については、P7に説明があります。
  - 4 本報告提出後、採用内定状況が一部充足又は未充足から充足になった場合は、速やかに  
連絡願います。
- ※職業安定法施行規則第35条第2項では、新規学卒者の募集の中止及び募集人員の削減、採用内定取消し及び入職時期繰下げを行おうとする事業主は所定の様式により、公共職業安定所等に通知することとなっています。まずはハローワークにご連絡ください。



新規学校卒業者を募集中の

# 事業主の方へお知らせ

新卒採用のチャンス！！

参加無料！

静岡労働局・ハローワーク・静岡県等が主催の



## 就職面接会等 予定表



| 大学生等合同企業説明会<br>対象者：2022年3月卒業予定の大学生等 |     |                               | 企業募集公開時期                 |
|-------------------------------------|-----|-------------------------------|--------------------------|
| WEB開催                               | 日 時 | 2021年4月24日(土) 13:00～16:30     | 2021年3月19日<br>～2021年4月5日 |
| 中部会場                                | 日 時 | 2021年5月28日(金) 13:30～16:00     | 2021年4月1日<br>～2021年4月23日 |
|                                     | 会場  | グランシップ 大ホール・海(静岡市駿河区東静岡2-3-1) |                          |

| 第1回大学生等就職フェア<br>対象者：2022年3月卒業予定の学生及び卒業後概ね3年以内の求職者 |     |              | ホームページでの<br>企業募集公開時期 |
|---------------------------------------------------|-----|--------------|----------------------|
| WEB開催                                             | 日 時 | 8月中旬～8月下旬を予定 | 2021年6月中旬            |

| 学生のための地元就職フェア in しずおか<br>対象者：2022年3月卒業予定の学生及び卒業後概ね3年以内の求職者 |     |                                   | ホームページでの<br>企業募集公開時期 |
|------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------|----------------------|
| 中部会場                                                       | 日 時 | 2021年10月8日(金) 13:30～16:00         | 2021年8月下旬            |
|                                                            | 会場  | グランシップ 大ホール・海(静岡市駿河区東静岡2-3-1)     |                      |
| 西部会場                                                       | 日 時 | 2021年10月10日(日) 13:30～16:00        |                      |
|                                                            | 会場  | アクトシティ浜松 展示イベントホール(浜松市中区板屋町111-1) |                      |

| 高校生JOBフェア<br>対象者：2022年3月卒業予定の高校生及び卒業後概ね3年以内の求職者 |     |                                   | ホームページでの<br>企業募集公開時期 |
|-------------------------------------------------|-----|-----------------------------------|----------------------|
| 東部会場                                            | 日 時 | 2021年11月9日(火) 13:30～16:00         | 2021年9月下旬            |
|                                                 | 会場  | キラメッセぬまづ 多目的ホール(沼津市大手町1-1-4)      |                      |
| 中部会場                                            | 日 時 | 2021年11月15日(月) 13:30～16:00        |                      |
|                                                 | 会場  | グランシップ 大ホール・海(静岡市駿河区東静岡2-3-1)     |                      |
| 西部会場                                            | 日 時 | 2021年11月11日(木) 13:30～16:00        |                      |
|                                                 | 会場  | アクトシティ浜松 展示イベントホール(浜松市中区板屋町111-1) |                      |

※会場・開催日時は予告なく変更することがあります。

※大学生等とは大学院生・大学生・短大生・高等専門学校生・専修学校生等です。高校生は含まれません。

※参加を希望される企業は事前申込みが必要ですが、参加希望の求職者・学生・生徒は事前申込不要です。

※個別の面接会等の開催案内及び申込フォーム(企業用)、参加企業一覧等は、下記ホームページに掲載予定です。

(開催案内及び申込フォームは開催日の約2か月前、参加企業一覧は開催日の約2週間前を目安に公開予定。)

### ◎お問合せ先◎

静岡県労働雇用政策課  
静岡労働局職業安定課

☎ 054-221-2573 HP しずおか就職net

☎ 054-271-9950 HP 静岡労働局 イベント情報

<https://www.koyou.pref.shizuoka.jp>

<https://jsite.mhlw.go.jp/shizuoka-roudoukyoku/>